








SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

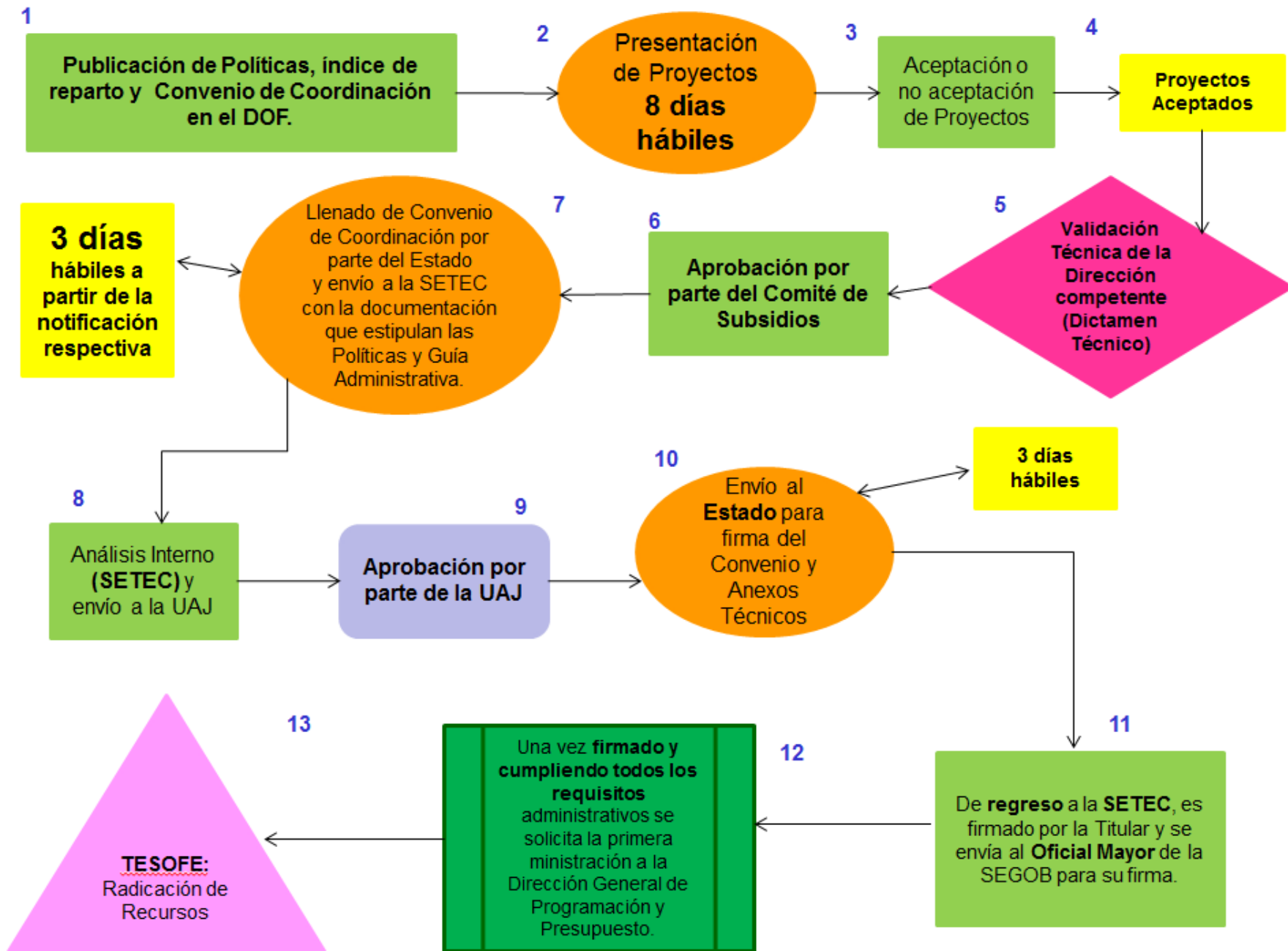


SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas

Secretaría Técnica del
Consejo de Coordinación para la
Implementación del Sistema
de Justicia Penal

Simbología	Área Responsable
	Secretaría Técnica (SETEC)
	Unidad de Asuntos Jurídicos de SEGOB (UAJ)
	Entidad Federativa
	Direcciones Generales de la SETEC
	Observaciones Adicionales y Requisitos
	Ventanilla Única de SEGOB
	Tesorería de la Federación (TESOFE)



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

- I. **Comité de Subsidios:** Órgano conformado al interior de la SETEC en los términos de las Políticas 2014.
- II. **Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico mediante el cual, la Secretaría se obliga a gestionar la entrega del subsidio a las Entidades Federativas, y estas a destinar los recursos asignados exclusivamente a los fines y con las modalidades previstas en los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios.
- III. **Consejo de Coordinación:** Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
- IV. **Direcciones Generales:** Las Direcciones Generales integrantes de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
- V. **DGAT:** Dirección General de Asistencia Técnica.
- VI. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- VII. **DGCI:** Dirección General de Coordinación Interinstitucional.
- VIII. **DGEPN:** Dirección General de Estudios y Proyectos Normativos.
- IX. **DGPCD:** Dirección General de Planeación, Capacitación y Difusión.
- X. **Ejes:** Áreas de la Estrategia de Implementación de la Reforma Constitucional aprobada por el Consejo de Coordinación donde se agrupan los proyectos presentados por las entidades federativas que son de planeación, normatividad, gestión y reorganización institucional, capacitación, difusión y transparencia, infraestructura, tecnología de la información y equipamiento, así como seguimiento y evaluación;
- XI. **Entidades Federativas:** Los Estados integrantes de la República Mexicana y el Distrito Federal.
- XII. **Herramienta informática de seguimiento:** Programa informático (Project Server) utilizado por los enlaces de seguimiento para la administración y seguimiento de los proyectos subsidiados, en la cual las entidades federativas deberán registrar los proyectos aprobados, los avances en su ejecución y el uso de los recursos del subsidio;
- XIII. **Metodología:** Metodología para la Clasificación y Estratificación de las Entidades Federativas en los niveles de implementación de la Reforma Penal aprobada por el Comité de Subsidios.
- XIV. **OM:** Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación.
- XV. **Órgano Implementador:** Unidad de carácter público, auxiliar de la Instancia de Coordinación y ejecutora de sus decisiones y acuerdos en el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas;
- XVI. **Políticas:** Acuerdo por el que se establecen las Políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2014.
- XVII. **Presidente del Comité de Subsidios:** Que recae en el figura del Secretario del Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
- XVIII. **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- XIX. **Proyecto:** El conjunto de líneas de acciones asociadas a recursos humanos, materiales y financieros acordados a las Políticas para el otorgamiento de apoyos del Subsidio.
- XX. **Secretaría/SEGOB:** La Secretaría de Gobernación.

- XXI. Secretario del Comité:** Servidor público que tendrá a su cargo convocar a las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos adoptados por éste y emitir la correspondencia oficial a nombre del Comité.
- XXII. Titular de la Secretaría Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal:** Servidor Público designado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación del día 13 de Octubre de 2008, quien a su vez funge como Presidente del Comité de Subsidios.
- XXIII. SETEC:** La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
- XXIV. Subsidio:** Recurso federal asignado para la implementación del Sistema de Justicia Penal dentro del programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al sistema de justicia Penal", del Ramo 04 de la Secretaría de Gobernación por disposición del Presupuesto de Egresos.
- XXV. UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación.
- XXVI. Ventanilla Única (VUOM):** Ventanilla Única de Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación.

II. PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS.

El Acuerdo por el que se establecen las Políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, es el documento jurídico a través del cual se establecen bases y requisitos para destinar a las Entidades Federativas el subsidio para la implementación del Sistema de Justicia Penal aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

III. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS.

Para acceder a los recursos derivados de subsidio para la Implementación de la Reforma Penal identificado como Programa Presupuestario U004, las Entidades Federativas deberán presentar la Solicitud mediante Oficio original dirigido al Titular de la Secretaría Técnica conforme al formato adjunto cumpliendo los requisitos formales, técnicos y administrativos establecidos en las Políticas.


Esta solicitud deberá ser entregada en el domicilio de la SETEC, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma, número noventa y nueve, piso 9, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030 en México, Distrito Federal.

NOTA IMPORTANTE:

Para cumplir con el compromiso adquirido por esta Secretaría Técnica, de entregar el recurso correspondiente a las ministraciones del 80% dentro de los 30 días posteriores a la formalización del Convenio de Coordinación respectivo, de acuerdo a lo establecido en las Políticas 2014, la Entidad Federativa deberá considerar el tiempo requerido por las gestiones administrativas al interior de la SEGOB. Por lo que es de suma importancia, la entrega de la información solicitada en tiempo y forma, para no retrasar los trámites correspondientes con Unidades Externas en la SEGOB.

Fecha Límite para entrega de Solicitud de Recursos y Presentación de Proyectos: **Ocho (8) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de entrada en vigor de las Políticas

IV. DE LOS REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

	<p align="center">Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas</p> <p align="center">Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal</p> <p align="center">Hoja 3</p>
---	---

En apoyo a lo establecido en los Numerales 4, 4.1 y 4.2 de las Políticas, las Entidades Federativas deberán de cubrir los siguientes requisitos para acceder a los recursos del subsidio:

- I. Contar con Órgano Implementador y preferentemente con Instancia de Coordinación.

El Órgano Implementador deberá estar funcionando regularmente y se organizará, en lo conducente y en lo aplicable, de manera similar a la SETEC, por lo que tendrá las funciones necesarias para hacer efectiva la coordinación de los operadores del sistema de justicia penal en sus ámbitos de competencia y contará cuando menos con capacidad de organización, de decisión, de información, y con las facultades necesarias para acordar directamente con el Gobernador del Estado o Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- II. No estar recibiendo apoyo de otros programas internacionales, federales, estatales o municipales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios, y
- III. Haber requisitado o comprometerse a hacerlo durante el ejercicio, los instrumentos de indicadores de primer y segundo nivel elaborados por la SETEC necesarios para determinar el avance que la entidad federativa tiene en la implementación del Sistema de Justicia Penal, así como atender las actualizaciones necesarias de los mismos durante el ejercicio fiscal 2014, a solicitud de la SETEC por conducto de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional. El llenado deberá realizarse en la plataforma informática diseñada para la captura, almacenamiento y generación de reportes denominada "Sistema de Información para el Seguimiento y Evaluación del proceso de Reforma Penal en México".

Reglas y Criterios Generales de los Proyectos, de acuerdo al numeral 3 de las Políticas 2014.

- I. Eje de **normatividad**. Consiste en adecuar el cuerpo normativo de las entidades federativas, al Sistema de Justicia Penal de corte acusatorio y oral previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como armonizar dichas normas locales a las leyes nacionales y generales relacionadas con el Sistema de Justicia Penal de corte acusatorio, a través de la creación de nuevas leyes o reforma de las ya existentes, con la finalidad de ajustar el funcionamiento de las instituciones y la actuación de los operadores y usuarios;
- II. Eje de **gestión y reorganización institucional**. Es un proceso de desarrollo y cambio organizacional que tienen que realizar las instituciones del Sistema de Justicia Penal, con el propósito de adecuar, implementar e innovar los procesos, las estructuras y los perfiles de puestos de sus recursos humanos que hagan posible el funcionamiento y operación del Sistema de Justicia Penal, así como el cierre gradual del Sistema de Justicia Penal Mixto. Todo ello a partir del diseño e implementación de Modelos de Gestión en cada una de las instituciones, diseñados en base en sus necesidades particulares;
- III. Eje de **capacitación**. Se refiere al diseño de un plan integral de capacitación por parte de las entidades federativas, apegado a los contenidos del Programa de Capacitación aprobado por el Consejo de Coordinación, así como la formación del capital humano a través de la impartición de cursos, diplomados, talleres y especialidades a fin de lograr que los actores, operadores y personal de apoyo del Sistema de Justicia Penal, conozcan a fondo las causas, objetivos, principios y marco jurídico del Sistema de Justicia Penal y que desarrollen las habilidades y competencias necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones; así como a la formación de formadores;
- IV. Eje de **difusión y transparencia**. Consiste en el diseño de estrategias de información, comunicación y difusión del Sistema de Justicia Penal, de sus avances y de los beneficios que obtendrá la población;

- V. Eje de **infraestructura**. Se refiere a la elaboración de estudios, proyectos arquitectónicos y proyectos arquitectónicos ejecutivos, para la adecuación o creación de espacios de trabajo y de atención al ciudadano que requiere el Sistema de Justicia Penal;
- VI. Eje de **tecnología de la información y equipamiento**. Este eje contempla la aplicación de criterios y herramientas de tecnologías de la información y comunicación, así como el equipamiento en áreas de servicio pericial, que permitan mejorar los procesos de las instituciones, mediante la agilidad en su ejecución; reducir costos de operación; brindar servicios a la ciudadanía, y de apoyo a la transparencia del Sistema de Justicia Penal, y
- VII. Eje de **seguimiento y evaluación**. Este eje tiene como objetivo medir y evaluar los resultados de la implementación y operación de la reforma constitucional del Sistema de Justicia Penal a nivel nacional. El seguimiento y la evaluación permitirán generar información cualitativa y cuantitativa, confiable, oportuna y de calidad, que apoyará la toma de decisiones y la elaboración de recomendaciones de ajuste de la política pública.

Los proyectos que presenten las entidades federativas, deberán elaborarse de acuerdo a los formatos básicos contenidos en las Guías para la presentación de proyectos del Eje respectivo, elaboradas por la SETEC, las cuales integran los requisitos metodológicos y de contenido indispensable en la formulación de proyectos para la implementación del Sistema de Justicia Penal.

Dichas Guías deberán estar publicadas en la página electrónica www.setec.gob.mx con la anticipación debida, sin que pueda exceder del día de publicación de las Políticas.

Para efectos de lo previsto en el numeral 3.3 de las Políticas, la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, deberá publicarse en la página electrónica www.setec.gob.mx con la anticipación debida, sin que pueda exceder del día de publicación de las Políticas.

Además de cumplir con los requisitos formales y técnicos descritos en las políticas, las Entidades Federativas presentarán **en carpeta por separado** los requisitos administrativos descritos en el numeral 4.3 de las Políticas:


I. Carta bancaria ORIGINAL **sellada** por el Banco que contenga:

- a. Nombre del beneficiario
- b. Banco
- c. Clabe Bancaria Estandarizada
- d. Número de cuenta
- e. Tipo de cuenta
- f. Moneda
- g. Número de sucursal
- h. Plaza
- i. Fecha de apertura de la cuenta
- j. Personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria.¹

Es importante aclarar que la cuenta deberá ser abierta a través de la Secretaría de Finanzas Local o su equivalente, por lo que esto debe estar asentado en la Carta Bancaria referida.

II. Copia de la siguiente documentación:

¹ Anexo 2 de la Guía, Modelo de Carta Bancaria

	<p align="center">Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas</p> <p align="center">Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal</p> <p align="center">Hoja 5</p>
---	---

- a. Constancia de mayoría del Gobernador Electo de la entidad federativa o documento equivalente, o bien, nombramiento del funcionario estatal que deba suplirlo en caso de ausencia, conforme a la normatividad local aplicable;
- b. Nombramiento del Secretario de Gobierno de la entidad federativa o su equivalente;
- c. Nombramiento del Secretario de Finanzas de la entidad federativa o su equivalente;
- d. Oficio del Titular de la Instancia de Coordinación o de quien faculte éste, en el que se autorice la presentación de proyectos para el Subsidio correspondiente por el titular del Órgano Implementador.
- e. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral o documento de identificación oficial de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores;

Adicionalmente, para efectos de realizar las gestiones administrativas ante la VUOM de la Dirección General de Programación y Presupuesto de SEGOB, se deberá enviar copia de la siguiente documentación:


1. Nombramiento del Titular de la Comisión Implementadora de la Entidad Federativa o su equivalente, esto debido a que será el responsable de firma en los Anexos Técnicos correspondientes a los proyectos aprobados;
2. Nombramiento de las personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria y de las personas responsables del uso de los recursos;
3. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral de los funcionarios mencionados en los puntos 1. Y 2;
4. Comprobante de domicilio del Estado. (Gobierno del Estado o Secretaría de Finanzas).
En caso de que el domicilio de la cuenta bancaria **no** coincida con el domicilio del RFC de la Entidad, deberá enviar los comprobantes de ambos domicilios.
5. Cédula de Identificación Fiscal del beneficiario (Entidad Federativa) expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

NOTA: La Entidad Federativa, una vez requisitado el Convenio de Coordinación, deberá adjuntar nombramiento e identificación oficial y constancia de mayoría de la elección, de todos los funcionarios que firmen el Convenio de Coordinación, así como copia de todo aquél documento soporte al que la Entidad Federativa haga referencia, tales como periódicos oficiales, gacetas, actas de instalación, entre otros.

V. DICTAMEN DEL PROYECTO.

Las entidades federativas deberán presentar sus proyectos de forma impresa y en medio electrónico dentro del plazo de **ocho días** hábiles contados a partir del día siguiente al de entrada en vigor de las Políticas, por duplicado al Secretario del Comité mediante oficio original dirigido a la Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal y entregarse en la DGAF, en el domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma, número 99, piso 09, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030 en México, Distrito Federal.

Los proyectos serán recibidos y procesados conforme al orden de presentación, razón por la que se tendrá registro de la fecha y hora de recepción, y se revisará el nivel de cumplimiento de cada proyectos en función de los criterios y requisitos establecidos en los numerales 3.3, 4.1, 4.2, 4.3 de las Políticas; la revisión de los requisitos definidos en el

	<p align="center">Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas</p> <p align="center">Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal</p> <p align="right">Hoja 6</p>
---	--

numeral 3.3 de las Políticas se llevará a cabo en coordinación con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional;

El Secretario del Comité asignará un número único de registro a cada proyecto presentado con el que seguirá siendo identificado;

La solicitud y los proyectos deberán cumplir con los requisitos formales descritos en las Guías de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas en 2014, conteniendo invariablemente la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

En caso de que un proyecto que cumpla con los criterios de presentación de proyectos le haga falta alguna documentación para el total cumplimiento de requisitos, y dicha documentación no sea sustantiva y no afecte la información utilizada para evaluar los criterios de aceptación de proyectos, el Secretario del Comité solicitará a través de mensaje de datos con acuse de recibo de manera oficial a la Entidad Federativa, la documentación faltante, para la entrega de la documentación solicitada;

Los proyectos que hubiesen sido aceptados serán turnados por el Secretario del Comité a la Dirección General competente para que dictamine su viabilidad técnica, por lo que, a partir de ese momento, la entidad federativa no deberá tener comunicación sobre este tema con funcionario alguno de la SETEC, una vez aceptados se enviarán a cada una de las Direcciones Generales, quienes analizarán el proyecto que les fue turnado conforme al eje temático del que son responsables y emitirán un **dictamen técnico** respecto al contenido del proyecto presentado por la Entidad Federativa, en los plazos que establezca el Comité de Subsidios.

En el caso de que exista un remanente de los montos a que se refieren los Criterios para la distribución y asignación del subsidio para la reforma al sistema de justicia penal contenidos en el Anexo I de las Políticas, el Secretario dará cuenta del remanente al Presidente del Comité de subsidios quien procederá a someter a la aprobación del Comité aquellos proyectos que en un primer análisis no hayan sido aprobados, pero que se estimen viables para ser beneficiados con subsidio por el Comité de Subsidios, siguiendo para tal efecto el procedimiento previsto en las Políticas.

Una vez emitido el dictamen técnico sobre cada proyecto, las Direcciones Generales lo enviarán al área responsable para su consolidación y análisis de los mismos, para ser presentado ante el Comité de Subsidios quien decidirá sobre su aprobación, evaluando para tal efecto, si los proyectos responden satisfactoriamente a los criterios establecidos en las Políticas en función del dictamen técnico correspondiente, determinando también, en qué medida se ajusta a las necesidades de cada Entidad Federativa, de acuerdo con la etapa de implementación y grado de avance en la que se encuentre. De igual forma, se analizarán los proyectos en su conjunto, para conocer en que magnitud permitirá transitar de un nivel de implementación a otro, para determinar su impulso y la correspondiente distribución de recursos.

El Comité de Subsidios tomará en cuenta para la aprobación de dichos proyectos, los montos que refiere el Anexo I de las Políticas publicadas en el Diario Oficial de la Federación. En dicho Comité se resolverá sobre los montos máximos de apoyo.

El Comité de Subsidios a través de su Presidente o de su Secretario, comunicará oportunamente a las Entidades Federativas la resolución favorable del Comité de Subsidios, de considerarse procedente el proyecto.

Adjunto a la notificación de los proyectos aprobados correspondiente, se enviará vía correo electrónico a la Entidad Federativa lo siguiente:

- I. Formato de Convenio Tipo de Coordinación para que el Estado lo requisiere con sus datos.
- II. Anexos Técnicos con la descripción de los Proyectos y montos aprobados por el Comité.

III. Modelo de Alta de Proveedores². Este documento es requerido para el registro de la cuenta bancaria en el sistema de pagos de Ventanilla Única e identifica al proveedor, en este caso, al Gobierno de la Entidad Federativa. Será indispensable para poder recibir el pago de las ministraciones.

IV. Modelo de Recibos Provisionales/ Modelo de Recibo Oficial³

Adicionalmente, la DGAF realizará el cotejo de datos integrados en el Formato de Alta de Proveedores y notificará a la Entidad Federativa en caso de existir alguna observación.

NOTA: Las Entidades Federativas que accedieron a los Subsidios en el ejercicio fiscal 2011, 2012 y 2013, podrán seguir utilizando la cuenta bancaria aperturada para este fin. Sin embargo, el trámite del Formato de Alta de Proveedores deberá realizarse nuevamente, si es que hubiera algún cambio en las personas autorizadas para el manejo de la cuenta, o cualquier otro dato en la cuenta bancaria.

En caso de utilizarse la misma cuenta bancaria, no deberá tener recursos del subsidio 2013 y deberá solicitar a la Institución Bancaria una nueva carta bancaria sellada, en la cual señale que la cuenta está vigente y en condiciones de recibir depósitos.

La DGAF, revisará de nueva cuenta la siguiente documentación administrativa, misma que en caso de que existiera algún cambio o error, se deberá enviar nuevamente:

- a. Carta bancaria⁴ sellada en original y actualizada⁵ que contenga: el nombre del beneficiario, institución bancaria donde se apertura la cuenta, CLABE Bancaria Estandarizada, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y moneda, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta; y personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria, y
- b. Copia de la siguiente documentación:
 - 1) Nombramiento de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
 - 2) Identificación oficial de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
 - 3) Comprobante del domicilio fiscal del beneficiario, en este caso, el Gobierno del Estado, y
 - 4) Cédula Fiscal del Beneficiario (Gobierno del Estado o Secretaría de Finanzas o su equivalente según la Carta Bancaria) expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

Una vez enviada esta documentación, la Entidad Federativa cuenta con un plazo de **tres días hábiles** para enviar de regreso a la SETEC, el Convenio de Coordinación respectivo llenado con los datos correspondientes, observaciones a los Anexos Técnicos respectivos, si los hubiera, y el Modelo de Alta de Proveedores debidamente requisitada.

Adicional a lo anterior deberán enviar una Compilación de la Normatividad Estatal mediante la cual se les otorga facultades de firma a los funcionarios que suscriben el Convenio de Coordinación.

² ANEXO 3

³ ANEXO 4 y 5 de esta Guía Administrativa

⁴ ANEXO 2 de la Guía Administrativa.

⁵ NOTA: Si se usa la misma cuenta bancaria que para alguno de los años anteriores, el Banco deberá certificar que la cuenta se encuentra activa y vigente para recibir depósitos y transferencias bancarias.

VI. ANALISIS JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y ANEXOS TECNICOS PARA LA APROBACION POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SEGOB.

Para efecto de otorgar en tiempo y forma los recursos aprobados por el Comité de Subsidios, una vez aprobados los proyectos, el Secretario del Comité de Subsidios adjuntará a la notificación a que se refiere las Políticas, el modelo de convenio de coordinación a que se refiere el Anexo II de las Políticas y aprobado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para que dentro del plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al en que se realizó dicha notificación, las entidades federativas plasmen los datos correspondientes y lo devuelvan a la SETEC.

La entidad federativa deberá cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable, así como la LAASSP, su Reglamento y el Presupuesto de Egresos.

Las Entidades Federativas deberán enviar vía correo electrónico, el Convenio de Coordinación requisitado con los datos de la Entidad Federativa y que contendrá específicamente la información que proporcione la Entidad. Es importante mencionar que a este Convenio no se podrán hacer modificaciones de fondo o forma.

La SETEC, revisarán que no se haya hecho cambios en el Convenio de Coordinación enviado por la Entidad Federativa y que las cifras y montos aprobados estén correctos y se analizará que cumplan con los requisitos legales que exige la normatividad aplicable para la celebración de Convenios.

Posteriormente, la DGEPN remitirá a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, solicitando el Dictamen correspondiente dentro de los plazos establecidos. La Unidad de Asuntos Jurídicos emitirá opinión y dictamen jurídico de la procedencia de dichos convenios.

Con la aprobación de ésta instancia, la SETEC enviará a la Entidad Federativa correspondiente vía correo electrónico, el Convenio de Coordinación autorizado por la UAJ, el cual deberá ser firmado por las partes que intervienen.

La Entidad Federativa se compromete a remitir al Secretario del Comité **en forma física y con firmas originales** el Convenio de Coordinación (Versión Final) sin ninguna modificación al contenido, teniendo como plazo máximo 3 días hábiles posteriores a la recepción de los documentos vía electrónica.


Para efecto de llevar a cabo lo anterior, la Entidad Federativa deberá enviar al Secretario del Comité de Subsidios lo siguiente:

- **8 tantos** del Convenio de Coordinación y **8 tantos** de los Anexos Técnicos respectivos a cada proyecto aprobado, impresos a color por un solo lado en papel Opalina delgado firmados en original, **rubricados** en cada una de sus hojas.
- Los Anexos Técnicos deberán ser firmados por el Titular de la Comisión Implementadora o su equivalente.
- Formato de Alta de Proveedores suscrita en Original sin modificaciones⁶.
- Recibo Provisional o Recibo Oficial firmado en Original⁷.

Una vez recibido el Convenio se turnará a firma del C. Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

⁶ ANEXO 3. No es necesario imprimir en hoja Opalina.

⁷ ANEXO 4/ANEXO 5. No es necesario imprimir en hoja Opalina.

	<p align="center">Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas</p> <p align="center">Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal</p> <p align="right">Hoja 9</p>
---	--

El Presidente del Comité de Subsidios a través del Secretario del mismo, enviará mediante oficio el Convenio de Coordinación y sus respectivos Anexos Técnicos a firma del C. Oficial Mayor de la SEGOB y posteriormente por el Titular de la Secretaría Técnica.

VII. SOLICITUD DE PRIMERA MINISTRACION.

Una vez firmado el Convenio de Coordinación por el Oficial Mayor y la Titular de la Secretaría Técnica, la DGAF solicitará formalmente el depósito de los recursos correspondientes a la Primera Ministración a la Ventanilla Única de Oficialía Mayor de la SEGOB.

Para efecto de solicitar la transferencia de las ministraciones citadas en los Convenios de Coordinación, las Entidades Federativas deberán presentar a la DGAF de la SETEC la documentación comprobatoria requerida por Ventanilla Única para que proceda el depósito a la cuenta bancaria de la Entidad Federativa por parte de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a los recursos presupuestales programados en el programa presupuestario U004.

El área de Tesorería de la Segob, elaborará la Cuenta por Liquidar (CLC) correspondiente, quedando en manos de la Tesorería de la Federación realizar el depósito de los recursos en los tiempos establecidos. Cabe mencionar que, la programación de los depósitos depende exclusivamente de la Tesorería de la Federación, siempre y cuando no exista problema alguno con la cuenta bancaria, siendo compromiso de la Entidad Federativa mantenerla activa en todo momento.

Realizado el depósito, el Área de Tesorería de la Secretaría de Gobernación deberá notificar a la DGAF, quien a su vez hará la solicitud al Comité de Subsidios para que, a través de su Presidente o de su Secretario, comunique oportunamente a las Entidades Federativas la ministración de los recursos y solicitará la confirmación del depósito a la Entidad. De no existir respuesta dentro de los **dos días hábiles** siguientes, se entenderá por recibido el recurso.

En caso de haber entregado Recibo Provisional, es responsabilidad de las Entidades Federativas, que contra el depósito de recursos, formule el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda, emitido a través de su Secretaría de Administración y Finanzas o equivalente. Dicho documento con firmas originales y en forma física, debe estar a disposición de la DGAF de la SETEC dentro de los **7 días hábiles siguientes al depósito**, quien a su vez realizará la sustitución de este documento en Ventanilla Única de Oficialía Mayor.

VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Entidad Federativa deberá estar en constante comunicación con el Área de Subsidios de la SETEC y registrar todos los avances correspondientes, así como registrar recursos comprometidos y ejercidos en la Herramienta Informática de seguimiento.

Esta actividad será desarrollada una vez a la semana. La SETEC por su parte, revisará los avances registrados en forma semanal y notificará desviaciones al programa original.

Para cualquier duda o problema, favor de comunicarse con al Área de Subsidios de la SETEC en la DGAF.

Además la SETEC llevará a cabo reuniones periódicas de seguimiento, supervisión y control de los proyectos referidos en los Convenios de Coordinación conjuntamente con las Entidades Federativas, para ejercer un permanente monitoreo de los avances de los proyectos, específicamente para contar con información acerca de las acciones emprendidas y de los análisis practicados a los avances físicos y financieros que reporten las Entidades Federativas de acuerdo a lo establecido en las Políticas.

Derivado de lo establecido en los numerales 7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3 de las Políticas, el seguimiento se efectuará mediante tres mecanismos: Herramienta informática de seguimiento; Comunicaciones, revisiones y visitas técnicas y Reuniones de supervisión y evaluación en las instalaciones de la SETEC.

Los servidores públicos designados como enlaces por las Entidades Federativas, tendrán la obligación de actualizar semanalmente la información de avances por actividad en cada uno de los proyectos aprobados y anexar las evidencias por actividad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto y a las definidas por las áreas responsables del eje correspondiente.

IX. SOLICITUD DE SEGUNDA MINISTRACIÓN

La entrega de la Segunda Ministración de recursos que establecen las Políticas, estará sujeta a los resultados del proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre la ejecución del proyecto descrito en el Convenio de cada Entidad Federativa. La SETEC deberá dictaminar si los proyectos apoyados a través del Subsidio están cumpliendo en tiempo y forma de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos en las Políticas, así como con lo establecido en los Anexos Técnicos y el Plan de trabajo respectivo, esto mediante los reportes semanales y la información que registren las Entidades Federativas en la Herramienta informática de seguimiento y los reportes que de ésta se generen.

Para requerir la segunda ministración de recursos, la Entidad Federativa deberá enviar la solicitud por escrito y el recibo provisional o el recibo oficial por la cantidad correspondiente, conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación. El Comité de Subsidios evaluará el avance que tenga la Entidad Federativa para determinar la viabilidad de autorizar la segunda ministración de recursos de acuerdo a lo informado en la Herramienta informática de seguimiento.

Al igual que en la primera ministración, una vez aprobada la segunda ministración de recursos por el Comité de Subsidios, la DGAF solicitará el depósito de los recursos correspondientes a la Ventanilla Única, adjuntando el Recibo correspondiente⁸, quedando en los tiempos de la Tesorería de la Federación realizar el depósito de los recursos, siendo responsabilidad del Comité de Subsidios a través de su Presidente o de su Secretario, comunicar a las Entidades Federativas la ministración de los recursos.

De igual modo, es responsabilidad de las Entidades Federativas, realizar la entrega del Recibo Oficial emitido por su Secretaría de Administración y Finanzas o equivalente contra el depósito de recursos, con firmas originales y en forma física, en un plazo no mayor a **7 días hábiles siguientes** a la fecha en que se hayan depositados los recursos de la segunda ministración.

X. CIERRE DEL EJERCICIO

La Secretaría integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario en los formatos establecidos para dicho efecto.

Al tener el carácter de **Subsidio**, los recursos públicos federales se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación por parte del Gobierno Federal de entregar el recurso a las Entidades Federativas beneficiarias por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos públicos federales no perderán su carácter, por lo cual éstos deberán observar las Políticas y la demás normatividad federal aplicable en su administración, ejercicio, reporte y, en su caso, reintegro. Para el ejercicio de esos recursos, dichas entidades deberá sujetarse de manera especial a las obligaciones establecidas en el numeral 9.2 de las Políticas.

XI. EVALUACIÓN

La ejecución del proyecto estará sujeta a un continuo proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación a través de los tres mecanismos de seguimiento establecidos en las Políticas. Estas actividades tienen por objeto la medición de los

resultados con el fin de orientar la toma de decisiones para modificar las acciones, si es preciso, así como mejorar la eficiencia de los procesos con objeto de optimizar el uso de los recursos asignados, conforme a lo establecido por el artículo 75, fracción V, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Las actividades de evaluación se sujetarán a lo establecido en las Políticas.

XII. FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

XIII. CANCELACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

En caso de incumplimiento a lo establecido en las Políticas o el Convenio de Coordinación, el Comité de Subsidios evaluará requerir la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados⁹, por lo que las Entidades Federativas a las cuales se les haya determinado la cancelación de sus proyectos, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados dentro de los 15 días siguientes a que se le comunique la cancelación, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable. El Comité de Subsidios podrá notificar a la autoridad competente el perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales, administrativas y penales vigentes y al cobro, mediante los procedimientos administrativos y judiciales que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 11.1 de las mencionadas Políticas y en el Convenio de Coordinación firmado.

En caso de que al cierre del ejercicio final correspondiente, existieran recursos no comprometidos en tiempo y forma (31 de diciembre de 2014) como lo establecen las Políticas y el Convenio de Coordinación respectivo, las Entidades Federativas deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación estos recursos y los recursos derivados de los rendimientos financieros generados en la cuenta aperturada por el Estado para su recepción.

El proceso de reintegro de estos recursos deberá hacerse en el plazo establecido en la LFPRH y su Reglamento respectivo.

El presente documento sirve de apoyo para facilitar el proceso de: Presentación de proyectos → Entrega de Recursos, sin embargo, de existir alguna duda o comentario, favor de dirigirse a:

Lic. Karla Stefania Martínez López, Subdirectora de Ministración y Seguimiento de Subsidios.

Lic. Esteban List Reyes, Subdirector de Enlace y Seguimiento.

México D.F., Enero 2014

ELABORÓ:
Lic. Karla Stefania Martínez López.

SUPERVISÓ:
Lic. Jesús Talamás Navarro.

ANEXO 1

Modelo de Solicitud de Recursos

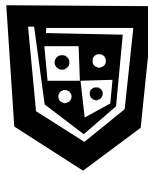
De acuerdo a:

Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas

Instrucciones: Realice su documento verificando que contenga cómo mínimo la información descrita a continuación.

Nota: Este es solo un formato demostrativo y sugerente, no es indispensable su reproducción literal.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1	Hoja Membretada de la Entidad Federativa
2	Número de oficio.
3	Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa que corresponda.
4	Dirigida al Secretario Técnico
5	Entidad Federativa correspondiente.
5	Manifiestar que no está recibiendo apoyo de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios.
6	Expresar el interés y compromiso de la Entidad Federativa para participar en el otorgamiento del Subsidio para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal.
7	Nombre y firma del Titular de la Comisión Implementadora de la Entidad, Cargo.
8	C.c.p. Secretario del Comité; Director de Coordinación Interinstitucional; y quien se considere necesario.
9	Dependencia, Dirección y Teléfono.



1

Oficio Número: 2

Lugar y Fecha: 3

4

María de los Ángeles Fromow Rangel
Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de
Coordinación para la Implementación
del Sistema de Justicia Penal.
Presente.

5

Cómo es de su conocimiento, el estado de XXXXXXXX, ha iniciado las acciones tendientes a la implementación de su nuevo sistema de justicia penal en el marco de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 18 de junio de 2008.

Derivado de lo anterior, me dirijo a Usted para manifestar el interés y compromiso del Estado de XXXXX, para participar en el otorgamiento del subsidio destinado a apoyar la Implementación de las reformas al Sistema de Justicia Penal, en términos del "ACUERDO por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014.", publicado el ___ de ___ de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

6

En ese sentido, adjunto a este documento encontrará los proyectos que el Estado de XXXXX, pone a su consideración como Secretario Técnico y Presidente del Comité de Subsidios, encargado de evaluar la viabilidad de los mismos, con la finalidad de que en su momento sean considerados para ser apoyados por ese recurso.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX 7

C.c.p. 8

9

ANEXO 2

Modelo de Carta Bancaria

De acuerdo a:

Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas

Instrucciones: Realice su documento verificando que contenga cómo mínimo la información descrita a continuación.

Nota: Este es solo un formato demostrativo y sugerente, no es indispensable su reproducción literal.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1	Hoja Membretada de la Institución Bancaria
2	Datos Generales de la Institución Bancaria
3	Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa que corresponda.
4	A quien corresponda
5	Entidad Federativa correspondiente.
5	Contenido:
	Razón Social: Debe ser la misma que se registre en el Alta de Proveedores (Gobierno de la Entidad Federativa)
	R.F.C.: La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes a 12 dígitos.
	Domicilio: Domicilio fiscal del señalado como Razón Social.
	No. de Cuenta: Debe ser el mismo que se señale en Alta de Proveedores.
	Clabe Interbancaria: A 18 dígitos, para realizar transferencias interbancarias.
	Sucursal: Número de Sucursal de acuerdo al banco.
	Plaza: Algunos bancos manejan este dato para identificar su cuenta.
	Fecha de apertura: Las Entidades Federativas:
	1) que ya han sido beneficiadas con el subsidio en el ejercicio fiscal 2010, podrán utilizar la cuenta ya aperturada para este fin, previa consulta y acuerdo de la DGAF de la SETEC. Bajo la premisa sine qua non de haber cerrado los recursos que le fueron depositado en el 2010, y haber reintegrado cualquier remanente a la Tesorería de la Federación.
	2) que accedan al Subsidio por primera vez, deberán aperturar una cuenta específica para el manejo de estos recursos, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas o su equivalente. NOTA: No se aceptarán cuentas de personas morales que no hayan sido gestionadas a través de la Secretaría de Administración y Finanzas o su equivalente de la Entidad Federativa correspondiente, o aperturadas para otros fines.
	Tipo de Cuenta: Señalada por la Institución Bancaria
	Tipo de Firma: Deberá señalar si es Individual o Mancomunada u otros.
	Moneda: Especificar la moneda con la que se maneja la cuenta.
	Representantes Legales: personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria, deberán ser las mismas señaladas en el alta de proveedores.
6	Nombre y Firma de quien corresponda, Datos empresariales para localizarlo tales como Dirección, teléfonos y correo electrónico.

1



INSTITUCIÓN BANCARIA

2

Lugar y Fecha:

3

**A quien corresponda
Presente.**

4

Asunto: Certificación Bancaria

Por este conducto, le informo que la cuenta con los siguientes datos se encuentra en vigor y activa en nuestros sistemas, la información es:

- RAZÓN SOCIAL:**
- R.F.C.:**
- DOMICILIO:**
- No. DE CUENTA:**
- CLABE INTERBANCARIA:**
- SUCURSAL:**
- PLAZA:**
- FECHA DE APERTURA:**
- TIPO DE CUENTA:**
- TIPO DE FIRMA:**
- MONEDA:**

REPRESENTATES LEGALES:

5

ATENTAMENTE

XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

6

ANEXO 3

Formato de Alta de Proveedores

De acuerdo a:

Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas

Instrucciones: Lea cuidadosamente y no llenar los espacios sombreados.

Nota: Este es solo un formato demostrativo y sugerente, no es indispensable su reproducción literal.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1	Para llenado exclusivo de la DGAF
2	Denominación o Razón social de la Entidad Federativa en cuestión.
3	La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes a 12 dígitos.
4	Datos del representante legal, (Nombre, Puesto, Teléfono de oficina, Correo electrónico, Teléfono celular)
5	Para uso exclusivo de la DGAF
6	Domicilio fiscal de acuerdo al Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Calle y Número, Colonia, Delegación, Código Postal, Ciudad y Estado)
7	Los datos de la Cuenta Bancaria abierta por la Entidad Federativa para el depósito de los recursos, datos que se le solicitaron en la Carta Bancaria, ANEXO 2
8	Nombre y firma del representante legal señalado en el concepto 4. NOTA: Este formato deberá enviarse firmado hasta tener la previa autorización de DGAF de la SETEC.
9	Para uso exclusivo de la DGAF de la SETEC.
	No llenar.
	<u>Para uso exclusivo para la DGAF</u> , para solicitar la firma deberá de estar completamente lleno previa autorización de DGAF.



Dirección General de Programación, y Presupuesto
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal

Solicitud de Registro de Alta a Proveedores

Solo se aceptarán formatos requisitados en computadora

DATOS GENERALES

EMPRESA

RAZÓN SOCIAL	2	RFC	3	CURP
NUMERO DE IDENTIFICACION ÚNICO (RUPA)				

REPRESENTANTES

CLAVE	NOMBRE	4	PUESTO	4	TELEFONO (LADA Y EXT.), FAX	4
REP.LEGAL						
VENDEDOR						
CONTABLE						
						TELEFONO CELULAR
E-mail Vendedor						
E-mail Rep. Legal		4				4
E-mail Rep. Contable						

ESTRATIFICACION

TIPO DE EMPRESA	SECTOR	VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MAXIMO COMBINADO	# DE EMPLEADOS

RETENCIONES A REALIZARLE:

HONORARIOS (ISR E IVA)	4% POR FLETES	CAPITULO DE GASTO	5
ARRENDAMIENTO (ISR E IVA)	5% AL MILLAR POR OBRAS		

DOMICILIO FISCAL (Domicilio conforme Alta ante la Secretaría de Hacienda y Credito Publico).

CALLE Y NÚMERO (EXTERIOR E INTERIOR)	6	COLONIA	6
DELEGACIÓN	6	C.P.	6
		CIUDAD	6
		ESTADO	6

CUENTAS BANCARIAS

NÚMERO	BANCO	SUCURSAL	CLABE
7	7	7	7

PARA PAGO EN EL EXTRANJERO *

BENEFICIARIO:	BANCO:	No. CUENTA:
CODIGO ABA:	SWIFT:	PLAZA Y ENTIDAD:
CODIGO DE ENTIDAD: SI <input type="checkbox"/> NUM. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> NO <input type="checkbox"/>		

* En caso de no contar con el código de entidad, el tramite ante la Tesorería de la Federación tarda 5 días hábiles.

8
NOMBRE Y FIRMA DEL REP. LEGAL

9
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 4

Modelo de Recibo Provisional

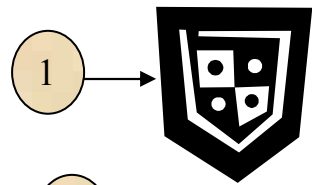
De acuerdo a:

Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas

Instrucciones: Realice su documento verificando que contenga cómo mínimo la información descrita a continuación.

Nota: Este es solo un formato demostrativo y sugerente, no es indispensable su reproducción literal.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1	Hoja Membretada de la Entidad Federativa
2	Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa que corresponda.
3	La leyenda RECIBO y BUENO POR el importe de la ministración correspondiente y que ampara el recibo.
4	Modelo del contenido que debe incluir el Recibo, este podrá modificar siempre y cuando contenga lo siguiente:
	Razón social; Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal
	R.F.C.: SGO - 850101- 2H2
	Domicilio fiscal; Bucareli 99, colonia Juárez, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06699 entre Atenas y General Prim, México, D.F.
	Importe.- Cantidad exacta con número y letra de acuerdo a lo establecido en el convenio de coordinación, incluyendo los centavos.
5	Nombre y Firma del Secretario de Administración y Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa; Cargo, y datos de su oficina.



1

2

Lugar y Fecha:

3

RECIBO

BUENO POR: \$XXX.00

Recibí de la Secretaria de Gobernación / Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, con R. F. C. SGO-850101-2H2 y domicilio fiscal Bucareli 99, colonia Juárez, Delegación Cuauhtemoc, C. P. 06699 entre Atenas y General Prim, México, D.F. la cantidad de: \$XXXXXXXXX.00 (CANTIDAD CON LETRA 00/100 M. N.) por concepto de la XXXX aportación del CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA PENAL.

4

ATENTAMENTE

XXXXXXX
Secretario de Administración y Finanzas
XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

5

ANEXO 5

Modelo de Recibo Oficial

De acuerdo a:

Guía de Procedimientos para la Entrega de Subsidios a las Entidades Federativas

Instrucciones: Realice su documento verificando que contenga cómo mínimo la información descrita a continuación.

Nota: Este es solo un formato demostrativo y sugerente, no es indispensable su reproducción literal.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1	Imagen o Membrete Recibo que maneje la Entidad Federativa.
1	Imagen de la Secretaría de Administración y Finanzas o su equivalente.
2	Número de Recibo de acuerdo al que maneje la Entidad.
3	Datos del Gobierno del Estado correspondiente, Secretaría Administración y Finanzas o su equivalente, Domicilio Fiscal, R.F.C.
4	Fecha de expedición del Recibo.
	Tratándose de primera ministración deberá ser posterior a la firma del convenio de coordinación, y de ser segunda ministración posterior al acta de comité donde se autoriza.
5	Datos del depositante en este caso, SEGOB
	Razón social; Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal
	R.F.C.: SGO - 850101- 2H2
	Domicilio fiscal; Bucareli 99, colonia Juárez, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06699 entre Atenas y General Prim, México, D.F.
6	Importe.- Cantidad exacta con número y letra de acuerdo a lo establecido en el convenio de coordinación, incluyendo los centavos.
	Concepto por el cual se expide el Recibo en cuestión.
7	Cedula Fiscal impresa en el Recibo, Este documento debe ser una reproducción autorizada por la S.A.T.
8	Nombre y Firma del Director de Egresos, su equivalente, o quien deba firmar este tipo de documentos en la Entidad Federativa; Cargo, y datos de su oficina.



1

1



FOLIO No. 9999KE

2

Gobierno del Estado de XXXXX
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REFORMA 99 COL. JUAREZ C.P. 03400
R.F.C. KSE 500210 593

4

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2011

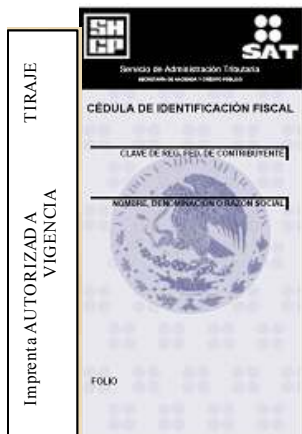
DATOS DEL DEPOSITANTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL	RFC
Secretaria de Gobernación	SGO- 850101-2H2
DOMICILIO	
Bucareli 99, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06699, entre Atenas y General Prim, México D.F.	

5

BUENO POR \$	XXXX.00
(CANTIDAD CON LETRA 00/100 M.N.)	
CONCEPTO:	
PRIMERA APORTACION DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA PENAL	

6



7

Nombre y Firma
Directora de Egresos

8