

MANUAL PARA LA “HOMOLOGACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA”

Dirección de Ingresos y Recaudación

INDICE	pág.
I. Introducción.....	3
II. Objetivo.....	3
III. Alcance.....	3
IV. Responsabilidades.....	4
V. Definiciones.....	4
VI. Lineamientos.....	5
VII. Anexos.....	14

I.- Introducción.

La Secretaría de Finanzas, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca vigente; 1, 3 Fracción I, 4, 8, 27 Fracciones XII y XIV, 45 Fracciones I, IX y XI, 47 fracciones I y VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca vigente; 7 Fracción VI y 272 fracción XIV del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca vigente; 1 de la Ley Estatal de Derechos vigente; 1, 2 Fracción IX, y 3 de la Ley Estatal de Hacienda vigente; 7 de la Ley General de Responsabilidades vigente; 37 fracción VII de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción vigente; 1, 2, 27 y 28 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado vigente y el Oficio Circular número SF/01/2017, formula y emite el presente manual para establecer los criterios y mecanismos para el diseño, adquisición, almacenaje, distribución, control y destrucción de las Formas Oficiales Valoradas y de reproducción restringida de la Administración Pública del Estado, así mismo permitirá dar certeza jurídica a los contribuyentes, autoridades civiles, administrativas y jurisdiccionales en la República Mexicana y en el Extranjero que el servicio prestado fue otorgado efectivamente por el Gobierno del Estado de Oaxaca.

La estructura orgánica y las competencias de las unidades administrativas de la Secretaría seguirán bajo los mismos ordenamientos que del Reglamento Interno emanan, a excepción de la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, quien estará a cargo de la implementación de la circular número SF/01/2017 emitida el día 26 de Julio del año en curso, publicado en el Extra Periódico Oficial, el día de 9 de agosto del año 2017.

II.- Objetivo

Establecer los criterios y mecanismos para la operación entre la Secretaría de Finanzas y las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para un eficiente control de las Formas Oficiales Valoradas.

III.- Alcance

- Secretaría General de Gobierno.
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.
- Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
- Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Secretaría de Asuntos Indígenas.
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.
- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración.
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Secretaría de Economía.
- Secretaría de Turismo.
- Secretaría de la Mujer Oaxaqueña.

- Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.
- Secretarías de Despacho.
- Dependencias Paraestatales.
- Órganos Auxiliares.

IV.- Responsabilidades

De acuerdo a la circular SF/01/2017, publicada en Extra Periódico Oficial, el día de 9 de agosto del año 2017 y dirigida a los Titulares de la Administración Pública Centralizada, Administración Pública Paraestatal y de los Órganos Auxiliares, firmada por los CC. Secretarios de Finanzas y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, misma que entró en vigor al día siguiente hábil de su publicación, la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas es la responsable de la elaboración y vigilancia del cumplimiento de este manual.

V.- Definiciones

Para los efectos de los presentes ordenamientos, se entenderá por:

Secretaría: a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Subsecretaría de Ingresos: a la Subsecretaría de Ingresos del Estado de Oaxaca.

Dirección de Ingresos y Recaudación: a la Dirección de Ingresos y Recaudación adscrita a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

Contraloría: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Clave: Folio único compuesto por 9 dígitos que permiten identificar cada una de las formas oficiales valoradas y de reproducción restringida.

OCFOV: Oficina de Control de Formas Oficiales Valoradas.

FOLR: Formas Oficiales de Libre Reproducción; documentos cuya impresión o reproducción puede realizarse por los particulares, siempre que se ajuste al tamaño y características de diseño previamente autorizados por las autoridades competentes.

FORR: Formas Oficiales de Reproducción Restringida; documentos cuya adquisición y suministro compete exclusivamente a la Secretaría, que deben incluir medidas de seguridad, técnicas y físicas, mismas que se emiten o se expiden por las Dependencias y /o entidades en la prestación de los diferentes servicios a su cargo.

FOV: Formas Oficiales Valoradas; son formas oficiales de reproducción restringida que además contienen características especiales y especificaciones en las que una autoridad en uso de la

competencia que tiene conferida en Ley y mediante su firma, hace constar o de fe de una situación hecho o al acto jurídico; estos documentos por su naturaleza y por su incidencia en el proceso recaudatorio, adquieren un valor público y sirven como medio de control fiscal y administrativo.

Dependencias y Entidades de la Administración Pública: las que con ese carácter se encuentran previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Enlace Administrativo: funcionario público designado para representar a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado ante la Secretaría; para la observancia del presente ordenamiento.

SIOX: Sistema de Ingresos de Oaxaca.

VI.- Lineamientos

- I. El Manual tiene por objeto establecer los criterios y mecanismos para la operación entre la Secretaría de Finanzas y las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para un eficiente control de las Formas Oficiales Valoradas.
- II. El presente documento es de observancia general para la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Ingresos y Recaudación, Oficina de Control de Formas Oficiales Valoradas (OCFOV), Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- III. Para los efectos de la adquisición, almacenaje, distribución, control de las Formas Oficiales Valoradas, de reproducción restringida, así como las de libre reproducción de la Administración Pública del Estado; estas se sujetarán a las disposiciones internas que emita la Dirección de Ingresos y Recaudación.
- IV. Las disposiciones del presente manual serán aplicadas sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales y administrativas aplicables en el Estado.
- V. Para efectos administrativos la interpretación del presente manual corresponderá a la Dirección de Ingresos y Recaudación.
- VI. La Dirección de Ingresos y Recaudación será la responsable de centralizar la administración de las FOV, FORR y FOLR para la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Para tales efectos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán designar mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación, el nombre completo, cargo, firma autógrafa, área de adscripción así como copia simple de la identificación oficial del

enlace administrativo y su suplente, así como los datos del responsable en materia de informática, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos de solicitud de abastecimiento, control, distribución interna y destrucción de las FOV, FORR y FOLR ante la Dirección de Ingresos y Recaudación y la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, siendo responsabilidad de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública informar de manera inmediata el cambio de enlace administrativo y/o suplente designado en un lapso no mayor a tres días hábiles y designar un nuevo enlace y/o suplente.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán informar de manera oficial a la Dirección de Ingresos y Recaudación la ubicación del espacio físico, almacén o bóveda que destinarán para el resguardo de las FOLR FOV y FORR.

- VII. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán proporcionar a la Dirección de Ingresos y Recaudación el calendario de temporalidad de cada uno de sus servicios, con la finalidad de prever las fechas de mayor demanda.
- VIII. La Dirección de Ingresos y Recaudación será la encargada de autorizar el diseño y las medidas de seguridad que contendrán las FOV, FORR y FOLR, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad del Estado de Oaxaca.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública serán las responsables de validar la información contenida en las FOV, FORR y FOLR, cualquier cambio que se necesite realizar respecto a la estructura de la información contenida en las mismas, deberá justificarse y notificarse con tres meses de anticipación a la OCFOV de manera oficial, la cual valorará la trascendencia del cambio solicitado, la existencia física de las FOV, FORR y FOLR.

Asimismo, la Dirección de Ingresos y Recaudación valorará la cantidad de FOV, FORR y FOLR que se encuentren bajo resguardo de la Dirección, y el inventario que obre en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para considerar y programar nuevos pedidos.

- IX. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública informarán y justificarán la utilización de las FOV, FORR y FOLR mediante layout que se enviará en formato de Excel identificado con el nombre de la Dependencia a la OCFOV como se muestra a continuación:

Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca						
Dirección de Ingresos y Recaudación						
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas						
"Control de Formas Oficiales Valoradas"						
Nombre de la Secretaría o Dependencia y Dirección:		1				
Nombre de Enlace Administrativo:		2				
No.	No. Forma Valorada	No. Folio de Pago	Importe	Año	Observación	
1	10403001	31700772036	\$ 136.00	2017		
2	10403001	31700772037	\$ -	2017	Cancelada	
3	3	4	5	6	7	
4						
5						
6						
7						
8						

- Nombre de la Secretaría o Dependencia y Dirección:** como se indica colocar el nombre de la Secretaría o Dependencia y Dirección de donde se genera el reporte por la utilización de las Formas Oficiales Valoradas.
- Nombre de Enlace Administrativo:** nombre de la persona asignada por la Secretaría o Dependencia para el envío de la comprobación del consumo de Formas Oficiales Valoradas.
- No. de Forma Valorada:** número asignado en la Forma Oficial Valorada, consta de nueve dígitos, ubicado siempre en el lado derecho o izquierdo superior.



- Folio de Pago:** folio asignado por la Secretaría de Finanzas para realizar el pago correspondiente conformado de 11 dígitos.

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas
GEO-621201-KIA
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 SN 7,
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

FPD

SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FOLIO: 31705328578

Nombre o razón social: PEDRO GARCIA
R.F.C.:
Domicilio:
Detalle: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ANTECEDENTES PENALES.
Fecha de emisión: 30/11/2017 10:32

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
38DAAA001	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ANTECEDENTES PENALES	1	113.00
1EAAA002	IMPUESTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL	1	14.00
TOTAL A PAGAR		2	127.00

5. **Importe:** indicado en formato de pago identificado como Importe a Pagar.



6. **Año:** Ejercicio Fiscal cuando realizaron el uso de las Formas Oficiales Valoradas.

7. **Observaciones:** espacio para identificar cualquier observación correspondiente a las FOV, FORR y FOLR, por ejemplo la identificación del Formato cancelado.

En caso de que las FOV, FORR y FOLR sean canceladas, estas se deben de reportar al mes inmediato posterior de su cancelación con su Acta Circunstanciada de Hechos correspondiente, verificando que los folios mencionados en ella sean las que se encuentran anexadas físicamente de manera original. No se aceptarán Actas de Hechos que no coincidan con lo que se mencionan en ellas.

Se hace mención que sólo se manejará un libro de Excel, por Secretaría o Dependencia y Dirección, realizando los reportes de manera mensual nombrados dentro del mismo libro por el mes correspondiente al consumo de las Formas Oficiales Valoradas.

No.	No. Forma Valorada	No. Folio	Importe	Año	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Para el caso de aquellas Dependencias que en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 de Oaxaca, de conformidad con el Eje I: Oaxaca incluyente con desarrollo social, como uno de sus principales objetivos sea el de garantizar el derecho de identidad así como ayudar a los grupos en situación de vulnerabilidad y utilicen FOV, la justificación del uso de las mismas será de la manera siguiente:

Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca Dirección de Ingresos y Recaudación Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas				
No.	No. de Formato Asignado	Fecha de Entrega	Nombre del Beneficiario	Lugar de entrega
1	1	2	3	4
2				
3				
4				
5				

1.- No. de Formato Asignado: número asignado en la Forma Oficial Valorada, consta de nueve dígitos, ubicado siempre en el lado izquierdo superior.



- 2. Fecha de Entrega:** fecha en la que utilizo el Formato Único del Registro Civil.
- 3. Nombre del Beneficiario:** nombre de la persona a la que se le fue asignada el Formato Único del Registro Civil.
- 4. Lugar de Entrega:** nombre de la localidad donde se realizó la expedición del Formato Único del Registro Civil.

En caso de que la Forma Oficial Valorada sea cancelada, esta se debe de reportar al mes inmediato posterior de su cancelación con su Acta Circunstanciada de Hechos correspondiente, verificando que los folios mencionados en ella sean las que se encuentran anexadas físicamente de manera original. No se aceptarán Actas de Hechos que no coincidan con lo que se mencionan en ellas.

Se hace mención que sólo se manejará un libro de Excel, por Secretaría o Dependencia y Dirección, realizando los reportes de manera mensual nombrados dentro del mismo libro por el mes correspondiente al consumo de las Formas Oficiales Valoradas.

No.	No. de Formato Asignado	Fecha de Entrega	Nombre del Beneficiario	Lugar de entrega
1	1	2	3	4
2				
3				
4				
5				

Es importante señalar que los archivos se solicitan en formato Excel para su validación, por lo que NO SERÁN ACEPTADOS reportes enviados en PDF, Word o captura de imágenes que imposibilitan su validación.

- X. Se solicitará el abastecimiento que requieran mediante oficio firmado por el Titular de la Dependencia o el enlace administrativo, con mínimo de 30 días hábiles previos a la necesidad de las FOV, FORR y FOLR.
- XI. Las cantidades solicitadas de cualquier tipo de FOV, FORR y FOLR requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública podrán ser modificadas y/o canceladas directamente por la OCFOV cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando la existencia de FOV, FORR y FOLR sean suficientes de acuerdo con los consumos reportados y/o estimados históricamente por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública.
 - Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública que no hayan reportado sus consumos del mes inmediato anterior, y la OCFOV no tenga la conciliación, justificación y soporte documental de las existencias de las FOV, FORR y FOLR.
 - Si se identifican inconsistencias, irregularidades o diferencias en la información de consumos de las FOV, FORR y FOLR reportadas por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública contra los reportes de recaudación de ingresos de la Secretaría de Finanzas a través del Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca (SIOX).
 - Si de acuerdo con lo manifestado por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública y las visitas del personal de la OCFOV a éstas, se define que el almacén o lugar de resguardo utilizado por aquellas no es adecuado o suficiente que garantice la seguridad y conservación de las FOV, FORR y FOLR
- XII. La OCFOV realizará las entregas de FOV, FORR y FOLR a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública notificándoles mediante oficio, que deberán acudir a la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas o lugar que se indique para recibir dichas formas mediante el enlace administrativo correspondiente.

El enlace administrativo, una vez que haya recibido las FOV, FORR y FOLR, tiene tres días hábiles para revisarlas en su totalidad, calidad, integridad y seguridad e informar cualquier irregularidad o diferencia que detecte en estas. En el caso de detectar folios con defectos de producción o impresión significativos o faltantes, estos serán remitidos en original con todas sus copias a la Dirección de Ingresos y Recaudación con copia a la OCFOV mediante oficio y copia del oficio con el que se formalizó dicha entrega, lo anterior, para gestionar su reposición.

Si cualquier irregularidad o diferencia no se reporta en el plazo estipulado (3 días hábiles), se entenderá que la remisión fue recibida a entera satisfacción y quedará bajo la responsabilidad del enlace administrativo correspondiente el costo del daño causado al erario público.

Los enlaces administrativos a partir de la recepción satisfactoria de las FOV, FORR y FOLR, se encargarán del resguardo y de la distribución interna de las mismas, a las áreas correspondientes. Las existencias de las FOV, FORR y FOLR en cualquier momento podrán ser inventariadas por parte de la Dirección de Ingresos y Recaudación en los almacenes que haya determinado cada una de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública.

XIII. Los oficios que amparen el resguardo de las FOV, FORR y FOLR por parte de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, serán etiquetadas por la OCFOV con los siguientes estatus:

- a) Parcial: ya sea porque no se ha entregado en su totalidad, porque no se ha concluido su producción, los que están terminados en producción, pero aún en el almacén del proveedor y los que ya fueron entregados parcialmente pero se detectaron FOV, FORR y FOLR faltantes o defectuosas.
- b) Completo: ya fue entregado en su totalidad (a entera satisfacción) este estatus solo podrá ser otorgado una vez que se repusieron los folios detectados como faltantes o defectuosos.

XIV. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a través de su enlace administrativo conciliarán e informarán de manera mensual a la Dirección de Ingresos y Recaudación con copia a la OCFOV, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el uso que le hubieren dado a las FOV, FORR y FOLR especificando el número de aquellas que fueron utilizadas en la prestación de sus servicios, existencia al cierre del mes, así como las que hubieren sido canceladas o estén deterioradas respecto de todas las áreas que integran a dichas Dependencias y Entidades.

Anexo al reporte de operaciones del mes, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán remitir a la Dirección de Ingresos y Recaudación con copia a la OCFOV, el original y copia de la siguiente documentación:

- a. FOV y FORR canceladas en la operación.
 - b. En el caso de FOV y FORR extraviadas o robadas, se anexará el Acta Circunstanciada de Hechos Instrumentada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública.
 - c. En el caso de que las FOV y FORR reportadas como extraviadas o robadas que se encuentren posteriormente, deberán ser canceladas físicamente y resguardadas para su destrucción, previo aviso por escrito a la Dirección de Ingresos y Recaudación con copia a la OCFOV, misma que gestionará el procedimiento y determinará la fecha en la que se llevará a cabo la destrucción de las mismas acompañada de la Contraloría.
- XV. Del robo, quien(es) resulte(n) responsable(s) será(n) sujeto(s) a lo descrito en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XVI. Los folios de las FOV y FORR tendrán el estatus de “cancelado” para la Dirección de Ingresos y Recaudación cuando:
- a) Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública detecten errores de impresión o defectos de producción que afecten la entrega de las FOV y FORR.
 - b) Se llegue al término de la jornada laboral, se tenga impreso el documento y no se haya concluido la contraprestación del servicio.
 - c) Por errores en la captura de datos y falta de pericia por parte de los Servidores Públicos, en este caso, este deberá de asumir el costo de 1 UMA vigente.
 - d) Por situaciones en la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mismas que serán analizados por parte de la Dirección de Ingresos y Recaudación.

La OCFOV revisará mensualmente la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; en caso de que en la revisión y comparación de la información que se reporta o valida al cierre de mes, se detecten diferencias o estatus no actualizados, la OCFOV les informará por escrito lo detectado y otorgará un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación para que esclarezcan las inconsistencias.

En los casos de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública detecten FOV y FORR duplicadas, se optará por usar uno de los documentos físicamente sin afectar el estatus del folio, registrando el incidente con acta circunstanciada de hechos en el reporte de operaciones de mes y enviará a la OCFOV la(s) FOV y FORR duplicada(s) para su debida cancelación.

- XVII. En caso de detectar irregularidades durante las verificaciones físicas realizadas a los inventarios y espacios físicos (almacenaje) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la Dirección de Ingresos y Recaudación instrumentará acta circunstanciada de hechos, en la que se detallará lo encontrado e informará a las autoridades competentes.
- XVIII. La Dirección de Ingresos y Recaudación a través de la Circular SF/01/2017, de fecha 9 de agosto de 2017, suscrita por el Secretario de Finanzas y el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, está facultada para llevar a cabo la destrucción de FOV, FORR o FOLR canceladas u obsoletas, en coordinación con personal de la Procuraduría Fiscal y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para lo cual se instrumentará acta circunstanciada de hechos correspondiente, anexando el soporte documental que se considere necesario.
- XIX. Son susceptibles de destrucción las FOV, FORR y FOLR siguientes:
- Las detectadas como inutilizables en la revisión del pedido que realice el enlace administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
 - Las reportadas como robadas o extraviadas que posteriormente hayan sido encontradas.
 - Las caducas, obsoletas o que por situaciones de operación requieran cambios en el formato, contenido o diseño.
 - Las dañadas o deterioradas por situaciones ajenas no imputables al usuario y que se encuentren en condiciones inutilizables.
 - Las canceladas.
 - Todas aquellas que determine la Dirección de Ingresos y Recaudación.

Para la destrucción de FOV, FORR y FOLR, se convocará mediante Calendarización establecida, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la Procuraduría Fiscal, mismas que participaran en dicho proceso para dar fe del acto; en caso contrario, la destrucción se llevara a cabo conforme a lo programado por la Dirección de Ingresos y Recaudación y se razonará en el acta circunstanciada de hechos, la asistencia o no del personal convocado.

Anexo 1

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS.

En el Estado de Oaxaca en la ciudad de ____ (1) ____, siendo las ____ (2) ____ con ____ (3) ____ minutos del día ____ (4) ____ de ____ (5) ____ de ____ (6) ____, encontrándose presente en las oficinas que ocupa la ____ (7) ____, ubicada en la calle ____ (8) ____ número ____ (9) ____ colonia ____ (10) ____ (11) ____ código postal ____ (12) ____ edificio ____ (13) ____ piso ____ (14) ____, ala ____ (15) ____, El(la) C. ____ (16) ____ en su carácter de ____ (17) ____, para efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS: (18)

(Describir de manera clara los documentos que fueron; robados, dañados, etc., citando circunstancias de modo, tiempo y lugar; manifestando además de ser el caso, el perjuicio que causa al Organismo o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos). (18)

Estando presente El (la) C.: ____ (19) ____, Enlace Administrativo, adscrito a ____ (20) ____, testigo de asistencia, quien se identifican con credencial de elector con número identificador ____ (21) ____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, el(la) cual manifiesta, estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.----- No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta administrativa, siendo las ____ (22) ____ horas con ____ (23) ____ minutos del día ____ (24) ____ de ____ (25) ____ de ____ (26) ____, misma que consta de ____ (27) ____ hoja escrita por un solo lado, firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervinieron.-----

Nombre y firma del Resguardante.

Nombre y firma de testigo.

Nombre y firma de testigo.

1. Nombre de la Ciudad donde se realiza el acta.
2. Hora en que se redacta el acta.
3. Minutos en que se redacta el acta.
4. Día en que se redacta el acta.
5. Mes en que se redacta el acta.
6. Año en que se redacta el acta.
7. Nombre de la Dependencia o Entidad o de la Administración Pública.
8. Nombre de la Calle donde se ubica la Dependencia o Entidad o de la Administración Pública.
9. Número del Edificio donde se ubica la Dependencia o Entidad o de la Administración Pública.
10. Colonia donde se ubica la Dependencia o Entidad o de la Administración Pública.
11. Municipio al que pertenece dicha ubicación.
12. Código Postal correspondiente a dicha ubicación.
13. Nombre o Numero del Edificio (Opcional).
14. Numero de piso donde se localice la oficina (opcional).
15. Ala de piso donde se localice la oficina (opcional).
16. Nombre del (la) Servidor(a) Público(a).
17. Cargo que ostenta.
18. Citar lo solicitado entre paréntesis en el apartado de hechos.
19. Nombre del Enlace Administrativo.
20. Nombre de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública de la que emane el Enlace Administrativo.
21. Numero identificador del INE, del Enlace Administrativo.
22. Hora en que se cierra el acta.
23. Minutos en que se cierra el acta.
24. Día en que se cierra el acta.
25. Mes en que se cierra el acta.
26. Año en que se cierra el acta.