

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 13 DEL AÑO 2024.

No. 2

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO.- POR EL QUE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS FORMAS OFICIALES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Con fundamento en los artículos 1, 2 párrafo tercero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 27 fracción XII, 45 fracciones I, XI y LIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 3 Ley Estatal de Derechos de Oaxaca; 7 fracción III del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca; y, 1, 2, 4 numeral 1.2, 8 fracción IV, 48 fracción XXXV del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado vigente, y

CONSIDERANDO

Que los ejes estratégicos y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, busca e impulsa la transformación del estado de Oaxaca, identificando las bases para el bienestar, el desarrollo y la justicia para todos los habitantes de Oaxaca, mediante la construcción de un gobierno honesto, eficiente, eficaz, cercano y transparente al servicio del pueblo.

Lo establecido en el Eje 2. Gobierno Honesto, Cercano y Transparencia al Servicio de los Pueblos y Comunidades, se ha planteado en la Estrategia 2.2.4 "Brindar trámites y servicios eficientes que otorguen certeza jurídica" a través de políticas y programas que mejoren los servicios públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las Dependencias y Entidades prestadoras de servicios públicos han realizado el análisis e identificación de todos los servicios públicos a su cargo que requieren de Formas Oficiales para brindar certeza jurídica a los usuarios, fedatarios y a terceros que participen en la emisión de actos jurídicos.

Que la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca es una norma fiscal que establece todos los servicios públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y de la que puede identificarse aquellos servicios públicos que se ven materializados en Formas Oficiales y que por su trascendencia en la esfera jurídica de los beneficiarios y terceros con ellos relacionados estos deben observar los principios de seguridad, legalidad y certeza jurídica.

Que el legislador local, ha conferido en el artículo 3 de la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca competencia a la Secretaría de Finanzas como la única instancia para el diseño, adquisición, almacenaje, distribución y control de las Formas Oficiales, acciones que requieren de ser planeadas, programadas y presupuestadas por su impacto en el gasto público. Etapas que requieren de ser identificadas mediante Lineamientos.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS FORMAS OFICIALES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Corresponderá a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Dirección de Ingresos y Recaudación, realizar las funciones y actividades inherentes a la planeación, programación, diseño, homologación de imagen, medidas de seguridad, contenido, adquisición, inventario, almacenaje, distribución, control, verificación, validación, cancelación y destrucción de las Formas Oficiales Valoradas y Formas Oficiales de Reproducción Restringida, utilizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los presentes Lineamientos.
2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y mecanismos para determinar las funciones y actividades inherentes a la planeación, programación, diseño, homologación de imagen, medidas de seguridad, contenido, adquisición, inventario, almacenaje, distribución, control, verificación, comprobación, validación, cancelación y destrucción de las Formas Oficiales Valoradas y/o Formas Oficiales de Reproducción Restringida.
3. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - a) **Acta circunstanciada de Hechos:** Documento mediante el cual se hace constar los motivos y circunstancias del extravío, robo, daño y desfase de una Forma Oficial Valorada y/o Forma Oficial de Reproducción Restringida;
 - b) **Almacén:** Espacio físico o bóveda destinados para el almacenaje de las Formas Oficiales Valoradas y/o Formas Oficiales de Reproducción Restringida;
 - c) **Catálogo de Claves:** Listado utilizado por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado con la numeración asignada en el Sistema de Ingresos de Oaxaca para la identificación de cada uno de los servicios públicos que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - d) **Clave:** Referencia alfanumérica compuesta de nueve caracteres que permite identificar en el Sistema de Ingresos de Oaxaca los servicios públicos que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - e) **Departamento:** Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales

Valoradas adscrito a la Dirección de Ingresos y Recaudación;

- f) **Dependencias y Entidades:** Aquellas que presten servicios públicos en los que se utilicen Formas Oficiales Valoradas y/o Formas Oficiales de Reproducción Restringida;
- g) **Dirección:** Dirección de Ingresos y Recaudación adscrita a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- h) **Enlace Administrativo:** Servidor Público designado por el Titular de cada una de las Dependencias y Entidades, para llevar a cabo ante la Secretaría los procesos administrativos relacionados con las actividades inherentes a las Formas Oficiales Valoradas y/o Formas Oficiales de Reproducción Restringida utilizadas para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- i) **Folio de FOV y/o FORR (9 dígitos):** Número progresivo único e irrepitible que el proveedor asigna para la identificación de cada Forma Oficial Valorada y/o Forma Oficial de Reproducción Restringida, el cual consta de nueve dígitos, ubicado siempre en el lado derecho o izquierdo superior de la misma;
- j) **Forma Oficial:** Documento numerado que cuenta con características específicas y/o medidas de seguridad determinadas y/o establecidas por las Dependencias y Entidades para la prestación de un servicio público establecido en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;
- k) **Forma Oficial Cancelada:** Forma Oficial que presenta y/o sufre algún daño, defecto de origen o que se dio en el proceso de distribución, recepción, manejo y/o expedición, que impide su uso, la cual deberá ser inutilizada mediante la perforación, cortándola o marcándola con tinta indeleble para su posterior destrucción;
- l) **Forma Oficial Extraviada:** Forma Oficial no encontrada en su sitio de resguardo de la cual se desconoce su ubicación, o bien la que haya reportado el Enlace Administrativo como no localizada;
- m) **Forma Oficial Obsoleta:** Forma Oficial que es sustituida por una versión con nuevas características, nuevos datos y/o nuevas medidas de seguridad;
- n) **Forma Oficial de Libre Reproducción (FOLR):** Documento 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;
- o) **Forma Oficial de Reproducción Restringida (FORR):** Documento cuya adquisición y suministro compete exclusivamente a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, 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 públicos a su cargo;
- p) **Forma Oficial Valorada (FOV):** Forma de Reproducción Restringida que además contiene características especiales, especificaciones y medidas de seguridad, a través de la cual una autoridad en uso de la competencia conferida en Ley y mediante su firma hace constar o da fe de una situación, hecho o acto jurídico; las que, dada su naturaleza e incidencia en el proceso recaudatorio, adquiere un valor público y sirven como medio de control fiscal y administrativo;
- q) **Formato de Comprobación de FOV y FORR (Layout):** Documento impreso y digital mediante el cual se registra e informa a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, el uso, inventario, incidencias y cancelación de las FOV y/o de FORR: por pago (Anexo 2), por rangos (Anexo 3) y gratuito (Anexo 4);
- r) **Formato de Control Interno Diario de FOV y FORR:** Documento mediante el cual se registra diariamente las entregas realizadas de las FOV y las FORR a las áreas encargadas de la expedición de documentos utilizados para la prestación del servicio público;
- s) **Lineamientos:** Lineamientos para el uso de FOV y FORR, para la prestación del servicio público a cargo de las Dependencias y Entidades;
- t) **Oficio de Requisición:** Documento a través del cual las Dependencias y Entidades solicitan a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado el abastecimiento de FOV y/o FORR;
- u) **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- v) **Resguardante:** Servidor público que, en cada una de las Dependencias y Entidades, tiene bajo su custodia las FOV y/o FORR entregadas al Enlace Administrativo de las mismas;
- w) **Secretaría:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- x) **SIOX:** Sistema de Ingresos de Oaxaca, y

y) SIFOVA: Sistema de Formas Oficiales Valoradas.

4. Lo dispuesto en los Lineamientos será de observancia general para las Dependencias y Entidades, su cumplimiento no les exime de las obligaciones establecidas en las demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

5. La Secretaría a través de la Dirección es la única instancia en el ámbito administrativo para interpretar los presentes Lineamientos, así como resolver los asuntos no previstos en los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

6. El Titular de la Dependencia o Entidad es responsable de establecer las medidas administrativas e instruir las acciones necesarias para el correcto uso de las Formas Oficiales que sean requeridas para la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Quien deberá designar un servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad de que se trate como Enlace Administrativo, siendo el único autorizado para dar cumplimiento a las actividades previstas en los presentes Lineamientos.

Para tales efectos, el Titular de la Dependencia o Entidad deberá informar a la Dirección la designación del servidor público que fungirá como su Enlace Administrativo, mediante oficio de designación en que se indique y acompañe lo siguiente:

- a) Nombre completo;
- b) Cargo y área de adscripción;
- c) Datos de contacto;
- d) Copia simple de identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:
 - i. Identificación oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral;
 - ii. Pasaporte;
 - iii. Cédula Profesional, o
 - iv. Cartilla de Servicio Militar Nacional.
- e) Copia simple del gafete expedido por la Dependencia o Entidad, y
- f) Copia de nombramiento como personal de estructura.

7. El Titular de la Dependencia o Entidad, dentro de los primeros diez días de cada ejercicio fiscal o del inicio de su gestión, deberá designar o ratificar ante la Dirección al servidor público que fungirá como su Enlace Administrativo ante la Secretaría.

8. La información del Enlace Administrativo en términos del numeral anterior deberá ser actualizada en caso de sufrir alguna modificación, o bien, mediante una nueva designación cuando se realice el cambio o sustitución de dicho servidor público, lo cual deberá ser informado mediante oficio a la Dirección en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día en que se realizó el cambio o sustitución.

9. En caso de cambio o sustitución de un Enlace Administrativo, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Contar y revisar físicamente la existencia de las FOV y/o FOR, y
- b) Verificar que la información y documentación presentada en este proceso, coincidan con lo señalado en el último Formato de Control Interno Diario de FOV y FORR y/o Formato de Comprobación de FOV y FORR (conforme al anexo 2, 3, o 4 según corresponda).

10. El servidor público que al momento de entregar o recibir la designación como Enlace Administrativo detecte diferencias en los números de folios y cantidades existentes contabilizadas, procederá a comunicarlo por escrito a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, enviando copia de conocimiento a la Dirección.

CAPÍTULO TERCERO DEL DISEÑO DE LAS FORMAS OFICIALES

11. La Secretaría a través de la Dirección será la autoridad encargada de diseñar, autorizar y homologar la imagen, características y medidas de seguridad que contendrán las FOV, FORR y FOLR, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad del Estado de Oaxaca.

12. El Enlace Administrativo con base en los programas y/o servicios públicos a cargo de la Dependencia o Entidad, propondrá y validará los rubros, conceptos o campos de información contenidos en las FOV, FORR y FOLR; cualquier cambio a su estructura y contenido, deberá justificarse y notificarse oficialmente con tres meses de anticipación a la Dirección, la cual valorará y determinará respecto de los cambios requeridos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PROCESOS PARA EL SUMINISTRO Y CONTROL DE FORMAS OFICIALES

13. Planeación

El Enlace Administrativo deberá planear, formular y comunicar oficialmente a la Dirección, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de octubre de cada ejercicio, la cantidad de FOV y/o FORR que requerirán de manera mensual para el año siguiente, tomando como referencia el consumo histórico reportado en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

En la proyección a que se refiere el párrafo anterior, las Dependencias y Entidades deberán incluir el calendario de temporalidad de cada uno de los programas y/o servicios públicos a su cargo, con la finalidad de prever las fechas de mayor demanda de FOV y/o FORR.

La Secretaría únicamente considerará los requerimientos de FOV y/o FORR presentados en tiempo y forma, para que con base en las existencias físicas y lo debidamente justificado como usado, programe a través de la Dirección las cantidades que deberán adquirirse para la atención de sus necesidades y de su demanda en el ejercicio fiscal.

14. Adquisición

La Secretaría, a través de la Dirección será la encargada de realizar la adquisición de FOV y/o FORR, observando lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

15. Revisión

La Dirección a través del Departamento realizará la revisión física y verificará que las FOV y/o FORR cumplan con las características y medidas de seguridad requeridas en las especificaciones técnicas de adquisición.

16. Requisición

Los Enlaces Administrativos, solicitarán a la Secretaría a través de la Dirección el abastecimiento de FOV y/o FORR a través del Oficio de Requisición de FOV y/o FORR con un mínimo de treinta días hábiles previo a la necesidad de las Formas Oficiales.

En el caso de programas especiales o requisiciones extraordinarias a la proyección anual, las FOV y/o FORR deberán ser solicitadas con cinco meses de anticipación a la implementación del programa de que se trate o de la fecha en que serán utilizadas.

17. Suministro

a) La Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Oficio de Requisición de FOV y/o FORR, autorizará y vigilará el suministro para cada Enlace Administrativo, procediendo en su caso a la modificación o suspensión de las cantidades requeridas en los siguientes supuestos:

1. La existencia de FOV y/o FORR sean suficientes de acuerdo con los consumos que hayan reportado y/o estimado históricamente;
 2. No haya reportado sus consumos del mes inmediato anterior, y la Dirección no tenga la conciliación, justificación y soporte documental de las existencias de las FOV y/o FORR;
 3. Existan inconsistencias, irregularidades o diferencias en la información de consumos de las FOV y/o FORR reportadas contra los ingresos reflejados por el SIOX; o
 4. Derivado de la información proporcionada o de las visitas realizadas, se haya determinado que el Almacén utilizado para resguardo de formas oficiales no es el adecuado o suficiente para garantizar su seguridad y/o conservación.
- b) La Dirección a través del Departamento realizará las entregas de FOV y/o FORR al Enlace Administrativo, notificándole mediante oficio el lugar, fecha y horario establecidos para tales efectos.
- c) Una vez efectuado el suministro correspondiente de FOV y/o FORR, procederá a etiquetar los oficios que amparen su entrega con los siguientes estatus:
1. **Parcial:** Cuando no se hayan entregado en su totalidad, porque no se hubiere concluido su producción o aún terminadas permanecen en instalaciones del proveedor, o que al momento de su recepción se detectaron faltantes o defectos, o
 2. **Completo:** Fueron entregadas en su totalidad (a entera satisfacción), o bien, se haya concluido con la reposición de los folios detectados como faltantes o defectuosos.

- d) Los Enlaces Administrativos, tendrán tres días hábiles contados a partir de su recepción, para revisar y contabilizar la totalidad de FOV y/o FORR, y en su caso, notificar a la Dirección dentro de ese mismo plazo, mediante oficio cualquier faltante, falla de impresión significativa, calidad y/o defecto de producción que imposibilite su uso, acompañando al mismo copia del oficio con el que se formalizó dicha entrega, así como los ejemplares originales de las FOV y/o FORR defectuosas cuyos folios deberán coincidir con los señalados en la documentación remitida.
- e) Si cualquier irregularidad o diferencia no se reporta en el plazo estipulado en el inciso anterior, se entenderá que la remisión fue recibida a entera satisfacción del Enlace Administrativo, para todos los efectos correspondientes, por lo que, responderán a las responsabilidades administrativas y/o daño causado al erario que por tal motivo se determinen.

18. Resguardo

- a) Los Enlaces Administrativos a partir de la recepción parcial o completa de las FOV y/o FORR, se encargarán del resguardo y de la distribución a sus áreas correspondientes.
- b) Cuando por la operatividad de los servicios públicos a cargo de las Dependencias o Entidades, los Enlaces Administrativos deban distribuir entre sus áreas administrativas las FOV y/o FORR, el servidor público que de manera física las reciba, será responsable solidario con el Enlace Administrativo en carácter de resguardante.
- c) Se deberán resguardar las FOV y/o FORR, tanto las útiles como las canceladas y obsoletas, en muebles (caja fuerte o de seguridad) ubicados en el Almacén, hasta concluir con su proceso de distribución, trámite de baja y/o se autorice su eliminación.
- d) El acceso al Almacén deberá ser restringido y sus muebles no deberán estar al alcance del personal ajeno o público en general.
- e) La Dirección en cualquier momento requerirá a los Enlaces Administrativos la revisión de sus inventarios y/o comprobación de las existencias físicas de FOV y/o FORR, así como la práctica de visitas a su Almacén, para conocer las condiciones de seguridad de las instalaciones y conservación de las Formas Oficiales.
- f) En caso de detectar irregularidades durante las verificaciones físicas realizadas a los inventarios y espacios físicos utilizados como Almacén, la Dirección instrumentará Acta Circunstanciada de Hechos (Anexo 5), en la que se detallará lo encontrado e informará a las autoridades competentes.

19. Control

- a) La Dirección remitirá mediante oficio a cada una de las Dependencias y Entidades el Catálogo de Claves del ejercicio fiscal correspondiente, que permitirá la identificación por Clave y tipo de FOV y/o FORR utilizados para la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- b) Los Enlaces Administrativos llevarán un registro diario de las entregas realizadas a sus áreas correspondientes durante su jornada laboral, las cuales deberán informar al término de esta las que hayan sido expedidas, las no utilizadas y/o canceladas.
- c) El control interno diario de FOV y/o FORR se realizará mediante el Formato de Control Interno Diario de FOV y/o FORR (Anexo 1), mismo que aplicará para los programas que sean realizados por Dependencias y Entidades a través de unidades móviles.
- d) Los Enlaces Administrativos generarán su reporte en el Formato de Comprobación de FOV y/o FORR (Layout) (conforme al anexo 2, 3 o 4 según corresponda) el último día hábil del mes y posterior a la culminación de sus operaciones y lo enviarán mediante oficio a la Dirección dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior, en caso de haber diferencias, las reportarán y especificarán en el apartado de observaciones, así como las demás incidencias procedentes respecto al uso de las FOV y/o FORR suministradas para la prestación del servicio.
- e) Cuando el Enlace Administrativo se percate y confirme faltantes de FOV y/o FORR, procederá a levantar Acta Circunstanciada de Hechos (Anexo 5) y presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, copia de ambos documentos serán enviados a la Dirección como anexos del Formato de Comprobación de FOV y/o FORR (Layout) (conforme al anexo 2, 3 o 4 según corresponda); dicha situación también la harán del conocimiento de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en un plazo no mayor a siete días naturales contados a partir de la fecha en que se haya levantado el Acta Circunstanciada de Hechos (Anexo 5) y la denuncia, para que proceda a iniciar la investigación y, en su caso, determinar las responsabilidades

administrativas que correspondan.

- f) Una vez recibida por la Dirección el Acta Circunstanciada (Anexo 5) y la denuncia a que se refiere el numeral inmediato anterior, se procederá a etiquetar el folio de la Forma Oficial Valorada con el estatus de "extraviada" en el SIFOVA, con los anexos antes referidos.
- g) La Dirección verificará que el número de FOV y/o FORR que hayan sido suministradas, correspondan con las reportadas como usadas, canceladas o extraviadas a través del Formato de Comprobación de FOV y/o FORR (Layout) (conforme al anexo 2, 3, o 4 según corresponda).
- h) La Dirección analizará los ingresos que se obtengan por los servicios públicos prestados y notificará las observaciones que considere pertinentes, mismas que deberán ser atendidas en un plazo de cinco días hábiles, en su caso, la Dirección dictará las medidas que resulten conducentes para realizar más eficientes las funciones de recaudación y concentración de los ingresos ante la Secretaría.

20. Cancelación

- a) Los folios de las FOV y/o FORR tendrán el estatus de "cancelado" en el SIFOVA para la Dirección en los casos siguientes:
1. Cuando la Dependencia o Entidad prestadora de servicio público detecte errores de impresión o defectos de producción que afecten la entrega de las FOV y/o FORR.
 2. Se llegue al término de la jornada laboral, se tenga impreso el documento y no se haya concluido la contraprestación del servicio.
 3. Por inutilización de las FOV y/o FORR consecuencia de acciones, conductas o errores en la captura de datos y/o falta de pericia por parte de los servidores públicos.

Se entenderá como falta de pericia, la incorrecta utilización y/o manejo de las FOV y/o FORR de manera directa por el servidor público, que deriva en el daño y/o asentamiento de información errónea.

4. Por situaciones en la infraestructura tecnológica de la Dependencia o Entidad, mismas que serán analizadas por parte de la Dirección, y
5. Cuando se hubieren recuperado físicamente las FOV y/o FORR etiquetadas con el estatus de "extraviadas"; o bien, se hubiere cubierto el costo vigente de cada una de las mismas.

En ningún caso se podrán cancelar más del uno por ciento correspondiente al total de las FOV y/o FORR entregadas a cada Dependencia y/o Entidad en el periodo de un mes.

Si la Dependencia o Entidad, excede el número de FOV y/o FORR a que se refiere el párrafo anterior, el servidor público responsable de su uso al brindar la prestación del servicio público correspondiente, deberá pagar el costo de las Formas Oficiales canceladas excedentes, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la fecha en que debieron devolver las mismas.

- b) La Dirección revisará y comparará la información reportada al cierre de cada mes por las Dependencias y Entidades; en caso de detectar diferencias o estatus no actualizados, lo informará mediante oficio al Enlace Administrativo para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día de su notificación las esclarezca.
- c) Cuando se detecten FOV y/o FORR duplicadas, se optará por usar uno de los documentos físicamente sin afectar el estatus del folio, registrando el incidente en Acta Circunstanciada de Hechos (Anexo 5) y en el Formato de Comprobación de FOV y/o FORR (Layout) (conforme al anexo 2, 3, o 4 según corresponda), para que juntamente con las FOV y/o FORR duplicadas, sean remitidas oficialmente a la Dirección para que proceda con su cancelación.

21. Destrucción

- a) Son susceptibles de destrucción las FOV y/o FORR siguientes:
1. Inutilizables por estar dañadas o deterioradas derivado de situaciones ajenas o causas no imputables al usuario.
 2. Reportadas como robadas o extraviadas que posteriormente hayan sido recuperadas.
 3. Sean caducas, obsoletas o que por situaciones de operación requieran cambios en el formato, contenido o diseño.
 4. Se tengan físicamente y cuenten con estatus de canceladas.
 5. Las que se encuentren fuera de uso por disposición legal o determinación

de la Dirección.

- b) La Dirección es competente para llevar a cabo la baja, eliminación y destrucción de FOV y/o FORR canceladas u obsoletas, con la asistencia del representante legal de la Secretaría y la intervención de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- c) Para el proceso de destrucción el Departamento levantara el inventario de las FOV y/o FORR, canceladas susceptibles de destrucción.
- d) La Dirección, hará del conocimiento a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y al representante legal de la Secretaría, el calendario de fechas de destrucción del inventario a que se refiere el inciso anterior, para que, en el ejercicio de su competencia y facultad, supervisen el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- e) La Dirección, para dejar constancia del proceso de destrucción, elaborará acta circunstanciada, a la que deberá adjuntar el inventario de FOV y/o FORR destruidas, así como copia del acuse de solicitud para la asistencia del representante legal de la Secretaría e intervención de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, debiendo remitirse un tanto a dichas autoridades.

22. Sanciones y Responsabilidades.

La inobservancia de los presentes Lineamientos dará lugar a las sanciones establecidas en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o judiciales que al efecto pudieran determinarse por parte de las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Quedan sin efectos la circular número SF/01/2017.- Para la Homologación de Formas Oficiales Valoradas, publicada en un Extra de nueve de agosto de dos mil diecisiete en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y el Manual para la Homologación de Formas Oficiales Valoradas y de Reproducción Restringida.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SUBSECRETARIO DE INGRESOS.


MTRO. HEYNER RAMIREZ RAMIREZ

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, 2 de enero de 2024.

Anexo 1. FORMATO DE CONTROL INTERNO DIARIO DE FOV Y/O FORR

SECRETARÍA DE FINANZAS								
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN								
FORMATO DE CONTROL INTERNO DIARIO DE FOV Y FORR								
DEPENDENCIA O ENTIDAD							FECHA	
							DÍA MES AÑO	
CONSECUTIVO	CLAVE SIOX (9 DIGITOS)	FOLIO DE FOV Y/O FORR (9 DIGITOS)			IMPORTE		NUMERO DE FOLIO DE PAGO (11 DIGITOS)	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL		
		123456789	123456789					

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ELABORA REPORTE
ENLACE ADMINISTRATIVO

Anexo 1. FORMATO DE CONTROL INTERNO DIARIO DE FOV Y/O FORR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dependencia o Entidad: Denominación de la Dependencia o Entidad.

Fecha: Día del 1 al 31, mes del 1 al 12, y año compuesto de cuatro dígitos, del cual se elabora el reporte.

Consecutivo: Número progresivo que corresponda al ejemplar de FOV y/o FORR que se está reportando.

Clave: Numeración que conforme al Catálogo de Claves de la Secretaría corresponda a cada uno de los servicios públicos a cargo de la Dependencia y/o Entidad.

Tipo de FOV Y FORR: Denominación que permite identificar la FOV y FORR utilizada para la prestación del servicio público.

Folio de FOV y/o FORR (9 dígitos): Número progresivo único e irrepitable que el proveedor asigna para la identificación de cada FOV y/o FORR, el cual consta de nueve dígitos, ubicado siempre en el lado derecho o izquierdo superior de la misma:

- **Inicial:** El número de folio inicial progresivo único e irrepitable asignado para la identificación de cada FOV y/o FORR que se está reportando.
- **Final:** El número de folio final progresivo único e irrepitable asignado para la identificación de cada FOV y/o FORR que se está reportando.

Cantidad: El número total de folios (hojas) que de cada FOV y/o FORR se está reportando, obtenido del intervalo entre el número de folio inicial y el número folio final.

Número de Folio de Pago (11 dígitos): El número de folio conformado de 11 dígitos que es asignado a la línea de captura emitida por la Secretaría para realizar el pago de las contribuciones generadas por la prestación del servicio público.

Importe: Pago de las contribuciones generadas con motivo de la prestación del servicio público:

- **Unitario:** Pago correspondiente a las contribuciones generadas por cada una de las FOV y/o FORR utilizadas para la prestación del servicio público.
- **Total:** Pago correspondiente a las contribuciones generadas por la totalidad de las FOV y/o FORR utilizadas para la prestación del servicio público.

Observaciones: Se reportan situaciones o incidencias que se presenten por el uso de las FOV y/o FORR.

Elabora Reporte: Nombre y firma del Enlace Administrativo.

**Anexo 2. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE FOV Y/O FORR (Layout)
(Por pago)**

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN
FORMATO DE CONTROL INTERNO DIARIO DE FOV Y FORR

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

CONSECUTIVO	FOLIO DE FOV y/o FORR (9 dígitos)	NÚMERO DE FOLIO DE PAGO (11 dígitos)	IMPORTE	TIPO DE FORMATO y/o OBSERVACIÓN
	123456789			

ELABORA REPORTE
ENLACE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 2. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE FOV Y/O FORR (Layout) (Por pago)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Mes y Año: Mes comprendido de enero a diciembre y año compuesto de cuatro dígitos, que se comprueba.

Dependencia o Entidad: Denominación de la Dependencia o Entidad.

Fecha: Día del 1 al 31, mes del 1 al 12, y año compuesto de cuatro dígitos, del cual se elabora el reporte.

Consecutivo: Número progresivo que corresponda al ejemplar de FOV y/o FORR que se está reportando.

Folio de FOV y/o FORR (9 dígitos): Número progresivo único e irrepetible que el proveedor asigna para la identificación de cada FOV y/o FORR, el cual consta de nueve dígitos, ubicado siempre en el lado derecho o izquierdo superior de la misma.

Número de Folio de Pago (11 dígitos): El número de folio conformado de 11 dígitos que es asignado a la línea de captura emitida por la Secretaría para realizar el pago de las contribuciones generadas por la prestación del servicio público.

Importe: Pago de las contribuciones generadas con motivo de la prestación del servicio público.

Tipo de FOV Y/O FORR: Denominación que permite identificar la FOV y/o FORR utilizada para la prestación del servicio público.

Observaciones: Se reportan situaciones o incidencias que se presenten por el uso de las FOV y/o FORR.

Elabora Reporte: Nombre y firma del Enlace Administrativo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 3. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE FOV Y/O FORR (Layout)

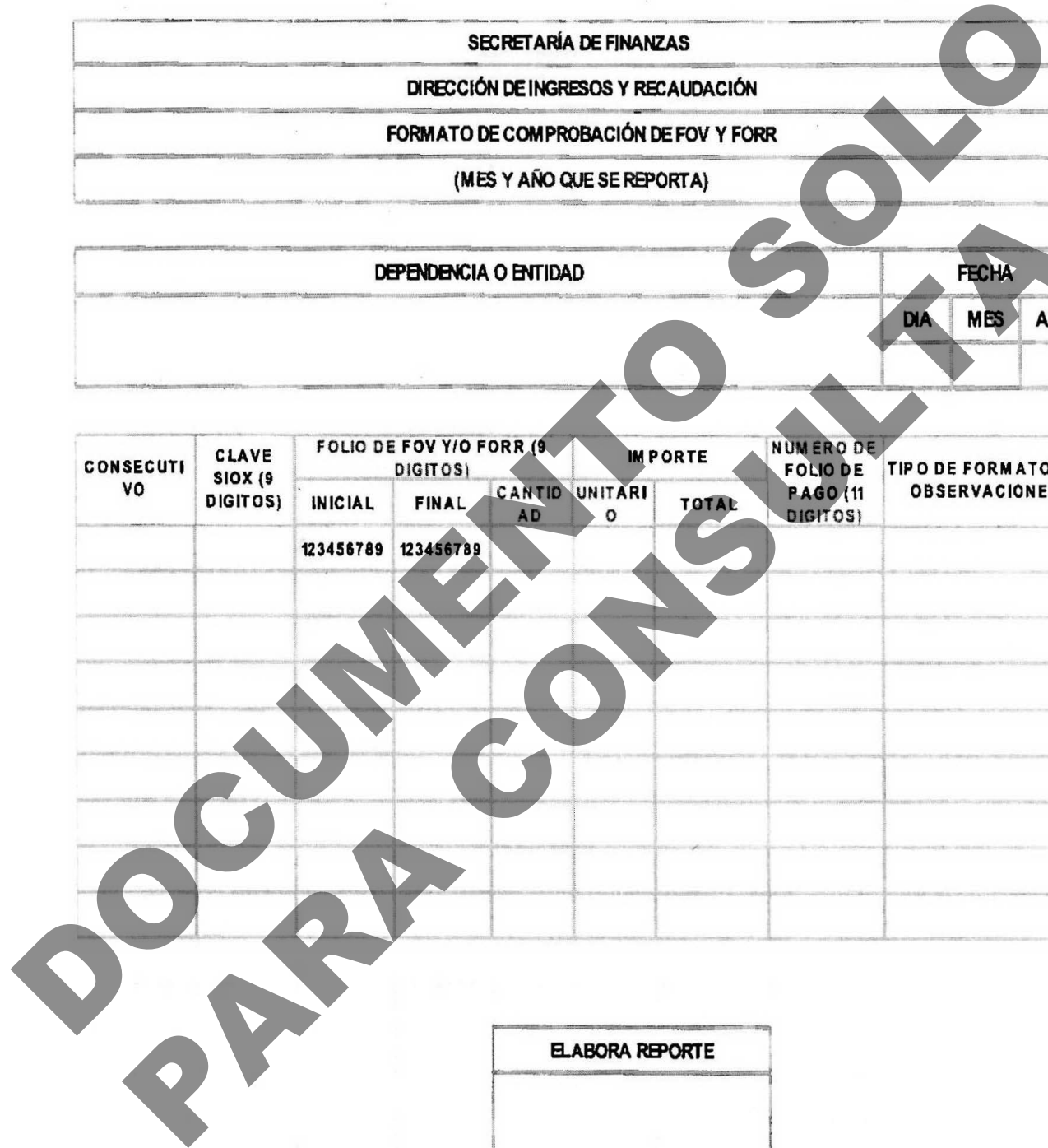
(Por rangos)

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN
FORMATO DE COMPROBACIÓN DE FOV Y FORR
(MES Y AÑO QUE SE REPORTA)

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CONSECUTIVO	CLAVE SIOX (9 DIGITOS)	FOLIO DE FOV Y/O FORR (9 DIGITOS)		CANTIDAD	UNITARIO	IMPORTE TOTAL	NUMERO DE FOLIO DE PAGO (11 DIGITOS)	TIPO DE FORMATO y/o OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL					
		123456789	123456789					

ELABORA REPORTE
ENLACE ADMINISTRATIVO



Anexo 3. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE FOV Y/O FORR (Layout) (Por rangos)**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Mes y Año: Mes comprendido de enero a diciembre y año compuesto de cuatro dígitos, que se comprueba.

Dependencia o Entidad: Denominación de la Dependencia o Entidad.

Fecha: Día del 1 al 31, mes del 1 al 12, y año compuesto de cuatro dígitos, del cual se elabora el reporte.

Consecutivo: Número progresivo que corresponda al ejemplar de FOV y/o FORR que se está reportando.

Clave: Numeración que conforme al Catálogo de Claves de la Secretaría corresponda a cada uno de los servicios públicos a cargo de la Dependencia y/o Entidad.

Folio de FOV y/o FORR (9 dígitos): Número progresivo único e irrepetible que el proveedor asigna para la identificación de cada FOV y/o FORR, el cual consta de nueve dígitos, ubicado siempre en el lado derecho o izquierdo superior de la misma:

- **Inicial:** El número de folio inicial progresivo único e irrepetible asignado para la identificación de cada FOV y/o FORR que se está reportando.
- **Final:** El número de folio final progresivo único e irrepetible asignado para la identificación de cada FOV y/o FORR que se está reportando.

Cantidad: El número total de folios (hojas) que de cada FOV y/o FORR se está reportando, obtenido del intervalo entre el número de folio inicial y el número folio final.

Número de Folio de Pago (11 dígitos): El número de folio conformado de 11 dígitos que es asignado a la línea de captura emitida por la Secretaría para realizar el pago de las contribuciones generadas por la prestación del servicio público.

Importe: Pago de las contribuciones generadas con motivo de la prestación del servicio público:

- **Unitario:** Pago correspondiente a las contribuciones generadas por cada una de las FOV y/o FORR utilizadas para la prestación del servicio público.
- **Total:** Pago correspondiente a las contribuciones generadas por la totalidad de las FOV y/o FORR utilizadas para la prestación del servicio público.

Tipo de FOV Y/O FORR: Denominación que permite identificar la FOV y FORR utilizada para la prestación del servicio público.

Observaciones: Se reportan situaciones o incidencias que se presenten por el uso de las FOV y/o FORR.

Elabora Reporte: Nombre y firma del Enlace Administrativo.

**Anexo 4 FORMATO DE COMPROBACIÓN DE FOV Y/O FORR (Layout)
(Gratuito)**

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN
FORMATO DE CONTROL INTERNO DIARIO DE FOV Y FORR

	DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA		
PROGRAMA		DÍA	MES	AÑO

CONSECUTIVO	FOLIO DE FOV y/o FORR (9 dígitos)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE FORMATO y/o OBSERVACIÓN
	123456789		

DOCUMENTO CONSULTA SOLO PARA CONSULTA

ELABORA REPORTE
ENLACE ADMINISTRATIVO

Anexo 4. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE FOV Y/O FORR (Layout) (Gratis)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Mes y Año: Mes comprendido de enero a diciembre y año compuesto de cuatro dígitos, que se comprueba.

Dependencia o Entidad: Denominación de la Dependencia o Entidad.

Fecha: Día del 1 al 31, mes del 1 al 12, y año compuesto de cuatro dígitos, del cual se elabora el reporte.

Programa: Denominación del programa en que se prestará el servicio público para el cual se utilizarán las FOV y FORR.

Consecutivo: Número progresivo que corresponda al ejemplar de FOV y/o FORR que se está reportando.

Folio de FOV y/o FORR (9 dígitos): Número progresivo único e irrepetible que el proveedor asigna para la identificación de cada FOV y/o FORR, el cual consta de nueve dígitos, ubicado siempre en el lado derecho o izquierdo superior de la misma.

Nombre del beneficiario: Nombre de los beneficiarios del programa.

Importe: Pago de las contribuciones generadas con motivo de la prestación del servicio público.

Tipo de FOV Y/O FORR: Denominación que permite identificar la FOV y/o FORR utilizada para la prestación del servicio público.

Observaciones: Se reportan situaciones o incidencias que se presenten por el uso de las FOV y/o FORR.

Elabora Reporte: Nombre y firma del Enlace Administrativo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 5. ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de _____, estado de Oaxaca, siendo las ____ horas, con _____ minutos del día ____ del mes de ____ del año _____, encontrándose presentes las oficinas que ocupa la _____ (1) _____, ubicada en (2) la calle _____, edificio _____, piso _____, número _____, colonia _____, código postal _____, estando presentes el (la) C.: (3) _____, Enlace Administrativo de _____ (4) _____, así como de los CC. _____ (5) _____ y _____ (5) _____, testigos de asistencia, quienes se identifican con credencial de elector con número identificador _____ (6) _____ y _____ (6) _____, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral, manifestando atestiguar 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, a efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS:

(7) (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 a la Dependencia o Entidad o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos).

- No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta, siendo las ____ (8) horas con ____ (8) minutos del día ____ (8) de ____ (8) de ____ (8), misma que consta de ____ (9) hoja(s) escrita por un solo lado, firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervinieron.

Nombre y firma del Enlace Administrativo

Nombre y firma de testigo 1

Nombre y firma de testigo 2

**Anexo 5. ACTA CIRCUNSTANCIADA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Denominación de la Dependencia o Entidad, de que se trate.
2. Anotar según corresponda los datos del domicilio donde se ubica la Dependencia o Entidad como son calle, edificio, piso, número, colonia y código postal.
3. Nombre del Enlace Administrativo.
4. Denominación de la Dependencia o Entidad.
5. Nombre completo de los testigos.
6. Número identificador del INE de los testigos.
7. Hechos, realizar la narrativa indicada.
8. Hora, minutos, día, mes y año en que se levanta el acta.
9. Número de hojas que contiene el acta incluyendo la hoja de firmas.



PERIODICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.