

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos para los procedimientos y mecanismos de adquisición, suministro, control, cancelación y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, que utilicen las dependencias, entidades de la Administración Pública y los Órganos Constitucionalmente Autónomos*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
01/dic/2020	ACUERDO de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, por el que emite y da a conocer los Lineamientos para los Procedimientos y Mecanismos de Adquisición, Suministro, Control, Cancelación y Destrucción de las Formas Oficiales Valoradas y Formas Oficiales de Reproducción Restringida, que Utilicen las Dependencias, Entidades de la Administración Pública del Estado y los Órganos Constitucionalmente Autónomos, en la Prestación de los Servicios Establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, del Ejercicio Fiscal de que se trate.

---

## CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ADQUISICIÓN, SUMINISTRO, CONTROL, CANCELACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS Y FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA QUE UTILICEN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.....	3
1. DE LAS GENERALIDADES .....	3
PRIMERO .....	3
SEGUNDO.....	3
2. DE LA ADQUISICIÓN .....	5
TERCERO .....	5
3. DE LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS HABILITADOS.....	5
CUARTO.....	5
4. SUMINISTRO .....	6
QUINTO .....	6
SEXTO .....	6
SÉPTIMO.....	6
OCTAVO.....	6
NOVENO .....	7
DÉCIMO.....	7
5. DEL CONTROL.....	7
DÉCIMO PRIMERO.....	7
DÉCIMO SEGUNDO .....	8
DÉCIMO TERCERO .....	8
DÉCIMO CUARTO .....	9
DÉCIMO QUINTO.....	10
6. DE LA CANCELACIÓN.....	10
DÉCIMO SEXTO.....	10
DÉCIMO SÉPTIMO .....	11
DÉCIMO OCTAVO .....	11
7. DE LA DESTRUCCIÓN .....	11
DÉCIMO NOVENO.....	11
8. DE LA RESPONSABILIDAD .....	12
VIGÉSIMO.....	12
TRANSITORIOS.....	13

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ADQUISICIÓN, SUMINISTRO, CONTROL, CANCELACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS Y FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA QUE UTILICEN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE**

**1. DE LAS GENERALIDADES**

**PRIMERO**

El presente instrumento tiene por objeto establecer el procedimiento que tanto la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de las áreas competentes, como las dependencias, entidades de la Administración Pública del Estado y de los órganos constitucionalmente autónomos, deberán observar en la adquisición, suministro, control, cancelación y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que se utilizan en la prestación de los servicios a su cargo.

**SEGUNDO**

Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Catálogo de Claves: El listado que contiene la numeración asignada a cada una de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, que sirve para el control de las mismas;

II. Clave: La numeración compuesta por siete dígitos que permite identificar a cada una de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, de la siguiente manera:

1° y 2°	Autoridad Responsable
3° y 4°	Unidad Administrativa que presta el servicio
5°, 6° y 7°	Orden progresivo individualizado

III. Dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos: Las autoridades que con ese carácter se encuentran previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Puebla, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla;

IV. Dirección: La Dirección de Ingresos adscrita a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V. Formas oficiales de reproducción restringida: Los documentos que con esta naturaleza defina y clasifique la Secretaría de Planeación y Finanzas, que contienen medidas de seguridad, técnicas y físicas, mismas que se emiten o expiden por las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos en la prestación de los diferentes servicios a su cargo;

VI. Formas oficiales valoradas: Son las formas oficiales de reproducción restringida que además contienen características especiales y específicas, en las que una autoridad competente en uso de las atribuciones que tiene conferidas en Ley y mediante su firma, hace constar o da fe de una situación, hecho o 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;

VII. Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla;

VIII. Formato de requisición: Documento mediante el cual las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos solicitan las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida;

IX. Almacén de Valores: Oficina adscrita a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

X. Sistema: Base de datos que concentra las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida, administrada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en la que se registra la entrada de dichos documentos y la asignación al área usuaria de la autoridad competente, y

XI. Programas Especiales: Son actividades a cargo de las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos que requieren la utilización de formas oficiales valoradas y/o formas oficiales de reproducción restringida que no estaban previstas al momento de elaborar la estimación mensual de consumo.

## **2. DE LA ADQUISICIÓN**

### **TERCERO**

La Secretaría, a través de las áreas competentes, a requerimiento y en coordinación con las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos, será la encargada de adquirir las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, sujetándose para tales efectos a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y a la estimación mensual del consumo anual que, por cada clave de forma, deben enviar las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos, a más tardar en el mes de septiembre del año anterior al de su solicitud.

En el caso de Programas Especiales las formas oficiales valoradas o formas oficiales de reproducción restringida deberán ser solicitadas por la autoridad competente a la Secretaría con tres meses de anticipación a la implementación del programa de que se trate.

## **3. DE LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS HABILITADOS**

### **CUARTO**

Durante el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal y a más tardar en la primera semana de enero, los Titulares de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de la Secretaría, así como los Titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos, registrarán su firma ante la Dirección Administrativa de la Secretaría; así como la firma o firmas de las personas que se autoricen para firmar en su ausencia en el formato de requisición.

En el mismo acto darán a conocer los nombres, datos de contacto y firmas de las personas que sean autorizadas para recibir las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, a las cuales se les denominará habilitados. Esta información deberá actualizarse cada vez que exista cambio de dicho personal.

Para llevar a cabo el registro de firmas se debe utilizar el formato "Registro y control de firmas" el cual deberá ser enviado, de manera oficial vía oficio o memorándum según corresponda, a la citada Dirección Administrativa de la Secretaría, debiendo anexar copia de las identificaciones oficiales del personal designado; turnando copia del comunicado y de los anexos a la Dirección.

## **4. SUMINISTRO**

### **QUINTO**

Las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos solicitarán a la Dirección a través del formato de requisición autorizado, el suministro de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida.

Dicha solicitud se realizará con base en la estimación mensual del consumo anual a que se refiere el lineamiento Tercero del presente Acuerdo; en el supuesto de que la requisición de que se trate rebase la estimación realizada, se deberá solicitar la adquisición de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida de manera oficial, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la presentación de la requisición.

Los Titulares de las Unidades Administrativas responsables, de la prestación del servicio de que se trate, deberán solicitar el suministro de las formas oficiales valoradas y/o de las formas oficiales de reproducción restringida de manera oportuna, por lo menos con una semana de anticipación a que se agote la existencia de las mismas.

### **SEXTO**

La Dirección autorizará en el momento de la presentación del formato de requisición a que se refiere el lineamiento anterior, el suministro de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, tomando en consideración el consumo y las existencias físicas reportadas por la autoridad responsable, según corresponda.

### **SÉPTIMO**

La Dirección será la encargada de autorizar y vigilar el suministro que realice el Almacén de Valores de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida a las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos que lo soliciten.

### **OCTAVO**

El Almacén de Valores realizará la revisión física de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida al momento de su recepción y una vez que se verifique que no presentan fallas, procederá a registrarlas en el sistema para su asignación correspondiente.

Los habilitados de las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos recibirán del Almacén de Valores, las

formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que se hayan autorizado previamente por la Dirección, quienes deberán revisarlas al momento de su recepción, y en su caso, reportarán en el mismo acto cualquier faltante o falla de impresión, ya que una vez que salgan del Almacén no podrán reportar faltantes o fallas.

## **NOVENO**

El Almacén de Valores reportará a la Dirección las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, para realizar el trámite con el proveedor para su reposición y/o entrega, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida no reúnan las características especiales y específicas;
- II. Cuando el proveedor no entregue el número de formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida autorizadas por la Dirección, y
- III. Cuando el proveedor entregue deterioradas, en mal estado o con errores de impresión, las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida.

La Dirección, hará del conocimiento del proveedor las observaciones que el Almacén de Valores le indique, para que realice la reposición o entrega de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, en términos del contrato correspondiente.

## **DÉCIMO**

Las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida, sólo podrán ser retiradas o sustraídas del Almacén de Valores, por las autoridades fiscales competentes en ejercicio de las facultades que tengan conferidas y en los casos que establezcan las leyes y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **5. DEL CONTROL**

### **DÉCIMO PRIMERO**

La Dirección elaborará el Catálogo de Claves, mismo que dará a conocer a cada unidad administrativa de las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos, en la parte que les compete.



## **DÉCIMO SEGUNDO**

Las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos nombrarán a los servidores públicos de su adscripción, responsables de realizar las siguientes acciones:

I. Recibir, guardar, custodiar y devolver las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que no hayan sido usadas o que deban ser canceladas y/o destruidas;

II. Elaborar y enviar el informe electrónico de consumos y existencias en forma mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes posterior al mes que reportan a través de los correos electrónicos que designe la Dirección;

III. Enviar a la Dirección dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que deban ser canceladas, expresando las razones por las cuales resulta procedente dicha cancelación, siempre que éstas se ubiquen en los supuestos previstos en el lineamiento Décimo Octavo de este Acuerdo, para efectos de la glosa respectiva y, en su caso, destrucción;

IV. Supervisar el control de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida recibidas del Almacén de Valores, revisando el inventario mensual para detectar faltantes oportunamente y verificando que el número de formas que se reportan como consumidas estén pagadas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que utilizan las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de la Secretaría, éstas serán las responsables de llevar a cabo las acciones antes mencionadas.

Las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos darán a conocer a la Dirección, el nombre y cargo de los servidores públicos a que se refiere este numeral, durante los primeros diez días naturales del mes de enero de cada año, agregando datos de contacto y deberá informar por escrito, los cambios del personal responsable de estas funciones, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se realizó dicho cambio.

## **DÉCIMO TERCERO**

En el supuesto de que los servidores públicos de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de la Secretaría, se percaten de que existe un faltante de las formas

oficiales valoradas o de las formas oficiales de reproducción restringida, deberán reportar de manera inmediata al Titular de dicha oficina, quien una vez confirmado el faltante, procederá a levantar un acta administrativa circunstanciada y presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, ambos documentos serán enviados de inmediato a la Dirección, observando el plazo establecido en el siguiente párrafo.

Una vez recibida por la Dirección el acta administrativa circunstanciada y la denuncia a que se refiere el párrafo anterior, se procederá a realizar la actualización correspondiente en el sistema con la etiqueta de extraviado, número de acta y de carpeta de investigación; situación que se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública de su sector, en un plazo no mayor a siete días naturales contados a partir de la fecha en que se haya levantado el acta administrativa circunstanciada y la denuncia, para que proceda a iniciar la investigación y, en su caso, determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.

Los servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos que se percaten del extravío o sufran algún robo de las formas oficiales valoradas o formas oficiales de reproducción restringida, deberán informar al Titular de la Unidad Administrativa responsable de custodiarlas, mismo que coordinará el envío de la denuncia con el acta administrativa respectiva al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública de su sector, en el plazo señalado en el párrafo anterior, turnando copia de dichos documentos a la Dirección para el etiquetamiento correspondiente en el Sistema.

#### **DÉCIMO CUARTO**

La Dirección verificará que el número de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que hayan sido suministradas, correspondan con las reportadas como usadas, canceladas o destruidas por las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos a través del informe mensual de consumos y existencias, para efectos de realizar la glosa respectiva.

Las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de la Secretaría, el último día hábil del mes y posterior a la culminación de las operaciones de la oficina, el encargado de las formas oficiales valoradas, supervisado por el Titular de dicha oficina, generará el reporte de existencias del sistema de formas oficiales

valoradas y realizará el inventario físico para cotejarlo con el reporte del sistema, mismo que deberá estar firmado por los servidores públicos que intervienen en ese procedimiento y asentará de su puño y letra que fue cotejado con las existencias físicas, fecha, nombre y firma, y en caso de existir diferencias, las especificará, así como las observaciones que procedan, documento que enviarán a la Dirección a través de las direcciones electrónicas designadas, dentro de los primeros cinco días naturales del mes siguiente.

Las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos están obligados a realizar un inventario físico en forma mensual, para verificar que coincida con el consumo y las existencias reportadas en el informe que por este periodo envíen a la Dirección, a través de correo electrónico.

#### **DÉCIMO QUINTO**

La Dirección analizará los ingresos que se obtengan por los servicios que prestan las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos, emitirá 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 eficientar las funciones de recaudación y concentración de los ingresos ante la Secretaría.

### **6. DE LA CANCELACIÓN**

#### **DÉCIMO SEXTO**

La Dirección a través del personal autorizado, cancelará las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que le envíen, en juegos completos, los servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos, en términos de la fracción III del lineamiento Décimo Segundo de este Acuerdo; en ningún caso se podrán cancelar más del 1% correspondiente al total de las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida consumidas, por clave de formato, en el periodo de un mes por Unidad Administrativa de cada dependencia, entidad u órgano constitucionalmente autónomo de que se trate.

Para el caso de que la dependencia, entidad u órgano de que se trate, se exceda en el número de formas oficiales valoradas y/o formas oficiales de reproducción restringida a que se refiere el párrafo anterior, el servidor público responsable de utilizar la forma oficial

que corresponda en la prestación del servicio, deberá pagar el costo de las excedentes, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la fecha en que debieron devolver las mismas.

### **DÉCIMO SÉPTIMO**

Para el caso de que los servidores públicos responsables de realizar las acciones previstas en la fracción III del lineamiento Décimo Segundo y en el segundo párrafo del lineamiento anterior de este Acuerdo, no den cumplimiento a dichas disposiciones, la Secretaría procederá a liquidar la cantidad que corresponda respecto a las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que no hayan sido devueltas a la Dirección o, en su caso, pagadas, dicha cantidad se constituirá en un crédito fiscal a favor del Estado, el cual se hará efectivo mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la legislación fiscal aplicable.

### **DÉCIMO OCTAVO**

La Dirección podrá cancelar las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, que procedan en los casos siguientes:

- I. Que se hayan utilizado incorrectamente;
- II. Que existan errores de impresión, y
- III. Que no se encuentren vigentes.

## **7. DE LA DESTRUCCIÓN**

### **DÉCIMO NOVENO**

La Dirección realizará mensualmente la destrucción de las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida que hubieren sido canceladas, conforme a lo previsto en el lineamiento Décimo Sexto del presente Acuerdo, para lo cual, llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Levantar inventario de formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida canceladas, susceptibles de destrucción;
- II. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública de su sector, el calendario de fechas de destrucción del inventario a que se refiere el inciso anterior, para que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, supervise el cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, relativas a la

destrucción de formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, en términos del artículo 33, fracción LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y

III. Remitir una copia certificada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública de su sector del Acta Administrativa correspondiente, en la que se deberá asentar el inventario de formas oficiales valoradas y de formas oficiales de reproducción restringida que fueron destruidas.

## **8. DE LA RESPONSABILIDAD**

### **VIGÉSIMO**

Es responsabilidad del personal involucrado en estos procedimientos, la aplicación y observación de los presentes Lineamientos, en caso contrario, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de resultar procedente, al Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, por el que emite y da a conocer los Lineamientos para los Procedimientos y Mecanismos de Adquisición, Suministro, Control, Cancelación y Destrucción de las Formas Oficiales Valoradas y Formas Oficiales de Reproducción Restringida, que Utilicen las Dependencias, Entidades de la Administración Pública del Estado y los Órganos Constitucionalmente Autónomos, en la Prestación de los Servicios Establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, del Ejercicio Fiscal de que se trate; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 1 de diciembre de 2020, Número 1, Octava Sección, Tomo DXLVIII).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**TERCERO.** Queda sin efectos el Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de Procedimientos y Mecanismos de Adquisición, Suministro, Control, Cancelación y Destrucción de las Formas Oficiales Valoradas y Formas oficiales de Reproducción Restringida, que utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la prestación de los Servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado; así como las sanciones que derivan del ejercicio de sus facultades, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de marzo de 2016.

**CUARTO.** La Dirección, dará a conocer a las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos el presente Acuerdo en un término que no exceda de cinco días hábiles siguientes a su publicación.

**QUINTO.** El presente Acuerdo no modifica ni deja sin efectos los Lineamientos para la destrucción de las Formas Oficiales Valoradas y Formas Oficiales de Reproducción Restringida que utiliza la Secretaría de Movilidad y Transporte, para la prestación de los servicios a su cargo.

**SEXTO.** Las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos, actualizarán o darán a conocer a la Dirección, el nombre y cargo de los servidores públicos a que se refiere el lineamiento Décimo Segundo en un término que no exceda de diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de noviembre de dos mil veinte.

La Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. **C. MARÍA TERESA CASTRO CORRO.** Rúbrica.