



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la  
Administración  
de Correos el 1° de  
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	262

**VIGÉSIMA SEGUNDA  
PARTE**

**31 de Diciembre de 2023  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

## SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

### SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2024..... **3**

### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO por el que se determinan los días hábiles para el año 2024 del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato ..... **33**

ACUERDO Administrativo para el Cobro de Productos para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2024..... **36**

LINEAMIENTOS de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2024..... **39**

LINEAMIENTOS Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2024..... **45**

LINEAMIENTOS Complementarios para la Recepción de Garantías para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2024..... **60**

### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ACUERDO Secretarial número 18/2023 por el que se expide el Programa Estatal de Verificación Vehicular 2024..... **63**

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, por el que se autorizan las tarifas de cobro para el uso del estacionamiento subterráneo, áreas comerciales circundantes y sanitarios Parque Morelos, del Municipio de Celaya, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2024..... **105**

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2024..... **107**

## SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Héctor Salgado Banda, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 primer párrafo, y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13, fracción II, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo y 24, fracciones I, incisos a) y c), y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, fracción I, 6 quáter, 10 primer párrafo, 70 bis, 72 y 102 sexies, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

### CONSIDERANDO

El «Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040»<sup>1</sup> se encuentra integrado por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de los cuales se encuentra la «Dimensión 4 Administración Pública y Estado de Derecho», conformada de los principales temas que rigen la actuación y desempeño de la Administración Pública Estatal, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social, pues estos son el fundamento del Estado de Derecho.

Asimismo, en la citada Dimensión, se establece dentro del indicador «Índice de implementación PbR-SED» como meta al 2040, el «incrementar y mantener al 100 el porcentaje de implementación del presupuesto basado en resultados».

De igual manera, en dicho instrumento se establece que en el marco de la Gestión para Resultados, GpR, Guanajuato, es uno de los estados que más ha destacado en los últimos años. Así, dentro de los principales retos y desafíos al 2040 en materia de Administración Pública y Estado de Derecho, en el apartado de Gobernanza, se encuentra el consolidar el Sistema Estatal de Evaluación.

Por su parte, dentro de la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024<sup>2</sup>, en el «Eje Gobierno Humano y Eficaz», se contiene el objetivo «6.4 Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas estatales», destacando dentro de sus estrategias la «6.4.1 Consolidación del modelo presupuestario estatal», cuyas líneas de acción son: Reforzar el sistema de evaluación al desempeño vinculando todas las etapas del ciclo presupuestario; Consolidar el proceso de presupuestación con enfoque base cero y Fortalecer la aplicación de la Gestión para Resultados en el Estado de Guanajuato. Ello, aunado al Objetivo «6.4.3: Eficiencia en el ejercicio del gasto público», cuyas líneas de acción se avocan a robustecer las políticas y mecanismos de control y austeridad del gasto público.

Así, el compromiso del estado de Guanajuato es brindar los mejores resultados a la ciudadanía y hacerlo de manera competitiva, generando el mayor valor público posible a través de cada una de sus acciones y del ejercicio responsable de los recursos. Para ello, se ha asumido el reto de transformar la administración pública en un modelo de gerencia pública, basado en la Gestión para Resultados. Este reto implica dar continuidad al Presupuesto basado en Resultados (PbR) y al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), componentes clave para la modernización del modelo de desarrollo en el Estado.

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 45, Tercera Parte, del 02 de marzo de 2018.

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 134, Segunda y Tercera partes, del 07 de julio de 2021

Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas, y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el SED.

Dicho Sistema como herramienta de la Gestión para Resultados, es definido como «El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos».<sup>3</sup>

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demás demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, siendo dichos principios fundamento de la Gestión para Resultados.

En este contexto, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato establece que el Estado, organizará un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo de la Entidad y velará por la estabilidad de las finanzas públicas para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo.

Para ello, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato se definen las atribuciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, entre otras, en materia de administración financiera y de inversión y proyectos, contemplando dentro de éstas, planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Estado y coordinar con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y con las instancias competentes la congruencia entre los programas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo con el Programa de Gobierno, así como con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las coordinadoras de eje o sector.

Por su parte, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, señala entre otras, las bases generales para el ejercicio y control del gasto público, contemplándose las facultades a favor de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para establecer las medidas para la correcta aplicación de dicha Ley, así como para determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias, Entidades y demás ejecutores del gasto, para emitir los instrumentos jurídico administrativos para el ejercicio de los recursos públicos, así como para la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, a los que deben sujetarse los ejecutores del gasto.

Asimismo, se establece que esta dependencia hacendaria, diseñará, administrará y operará el SED, el cual se desarrollará con el fin de que la instancia técnica pueda medir a través de indicadores, la eficacia, eficiencia y economía en la obtención de resultados en la Administración Pública Estatal y proponer, en su

<sup>3</sup> Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 128, Tercera Parte, del 12 de agosto de 2005 —con última reforma publicada en el mismo medio de difusión oficial, número 18, Segunda Parte, del 26 de enero de 2021—.

caso, las medidas conducentes con base en los Programas presupuestarios aprobados y en los instrumentos jurídico-administrativos que emita, que permitan el adecuado ejercicio del gasto público.

Para el cumplimiento de las competencias y atribuciones señaladas en el párrafo anterior, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, establece el alcance de la auditoría de desempeño, el cual comprende la revisión del cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y economía y la evaluación de las políticas públicas.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración establece, entre las facultades de la misma dependencia, la programación y su modificación, el ejercicio y control del gasto público y la evaluación financiera en coordinación con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y las instancias competentes, la vigilancia de la congruencia entre los programas de las Dependencias y Entidades con el Programa de Gobierno y los lineamientos generales de gasto, control y evaluación.

Los Decretos Gubernativos 189<sup>4</sup> y 207<sup>5</sup>, mediante los cuales se constituye el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato y se expide su Estatuto respectivamente, fijan las bases para su conformación y funcionamiento, establecen las disposiciones generales para la evaluación de los proyectos, programas y políticas públicas de la Administración Pública Estatal, regulan la organización, integración y funcionamiento de los órganos que lo conforman, así como el procedimiento para la designación, duración y causas de terminación del cargo de las personas integrantes de los organismos ciudadanos y académicos del Consejo y de los Grupos Coordinador y Consultivo y norman los aspectos operativos para el cumplimiento de sus objetivos.

Por su parte, los Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas, Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Guanajuato, establecen y regulan el proceso de implementación y seguimiento de la evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos que de ellas emanen. Lo anterior para fortalecer la toma de decisiones y mejorar la ejecución de las acciones públicas.

Derivado de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico integral a la Administración Pública Estatal en el que se regule la Gestión para Resultados en el Estado a través de la elaboración, monitoreo y seguimiento de sus componentes clave: el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) PbR-SED; conforme a lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normativa e instrumentos jurídicos que resulten aplicables.

En razón de ello, se expiden las presentes disposiciones, a través de las cuales se busca fortalecer la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, monitoreo, evaluación, y rendición de cuentas, con el objeto de administrar los recursos con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

<sup>4</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 80, Cuarta Parte, del 19 de mayo de 2017.

<sup>5</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 222, Sexta Parte, del 18 de diciembre de 2017.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

## LINEAMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN PARA RESULTADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024

### Capítulo I Disposiciones Generales

#### Objeto de los Lineamientos

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos serán aplicables para el ejercicio fiscal 2024 y tienen por objeto regular la Gestión para Resultados (GpR) en el Estado a través de la elaboración, monitoreo y seguimiento de sus componentes clave: el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR – SED); conforme a lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normativa e instrumentos jurídicos que resulten aplicables.

#### Objetivos específicos de la GpR

**Artículo 2.** La Gestión para Resultados en el Estado, con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, tiene por objetivos específicos:

- I. Normar la operación del Ciclo presupuestario con un enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR – SED), en concordancia con las estrategias y metas plasmadas en la planeación de desarrollo del Estado;
- II. Definir los mecanismos generales para el uso de la información de desempeño y los ajustes dentro de cada etapa del Ciclo presupuestario, con el propósito de optimizar los procesos con un enfoque de mejora continua, favoreciendo la generación de valor público, la transparencia y la rendición de cuentas; y
- III. Sentar las bases para la instrumentación de la presupuestación con enfoque base cero dentro del modelo presupuestario de Guanajuato.

#### Sujetos de aplicación

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procesos de gestión para las etapas de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas de sus Programas presupuestarios y elementos que los conforman, procesos y proyectos.

Con el objeto de promover y consolidar la GpR, la Secretaría podrá fungir como asesor y facilitador metodológico a cualquier otro ente u organismo que así lo solicite.

**Emisión de actualizaciones**

**Artículo 4.** La Secretaría será la responsable de dar a conocer las modificaciones, actualizaciones o reformas a los presentes Lineamientos y a la instrumentación del PbR-SED en el Estado, a través de sus medios electrónicos oficiales.

**Glosario**

**Artículo 5.** Para efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos previstos en el glosario contenido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I.**       **AAE:** Agenda anual de evaluación, el documento mediante el cual se define y da a conocer la relación de los proyectos, las políticas y los programas públicos estatales que serán objeto de evaluación durante un ejercicio fiscal;
- II.**       **ASM:** Aspectos susceptibles de mejora que se constituyen por los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación o en los informes de evaluación, que deben ser atendidos por las Dependencias y Entidades para la mejora de políticas, Programas presupuestarios, procesos y proyectos;
- III.**       **BIP:** Banco Integrado de Proyectos;
- IV.**       **Comité:** Comité de Gestión para Resultados;
- V.**        **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI.**       **CREMAA:** Acrónimo para identificar seis características fundamentales que un indicador debe tener: 1) Claro, el nombre debe ser entendible; 2) Relevante, proveer información sobre el objetivo que se quiere medir; 3) Económico, disponible a un costo razonable; 4) Monitoreable, debe sujetarse a una comprobación independiente; 5) Adecuado, debe ser sencillo de comprender y de calcular; y 6) Aportación Marginal, proveer información adicional en comparación con otros indicadores;
- VII.**       **DASP:** Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal, adscrita a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VIII.**       **DCP:** Dirección de Control Presupuestal, adscrita a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IX.**       **DGIP:** Dirección General de Inversión Pública, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- X.**        **DGP:** Dirección General de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;

- XI. Diagnóstico particular:** Instrumento rector que justifica la existencia, actualización o cancelación de un Programa presupuestario;
- XII. DPP:** Dirección de Programación y Presupuestación, adscrita a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIII. Equipo GpR:** Personas funcionarias responsables de los Programas presupuestarios, planeación, administración y recursos humanos de las Dependencias y Entidades, involucradas en las diferentes etapas del Ciclo presupuestario, que permiten que la gestión de los recursos se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- XIV. Evaluación:** El análisis sistemático e imparcial de procesos, proyectos, programas presupuestarios y políticas públicas estatales, en curso o concluidas que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el grado de logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
- XV. GpR:** Gestión por Resultados;
- XVI. Indicador de desempeño:** Expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas;
- XVII. Indicador de gestión:** Indicador de desempeño que mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados;
- XVIII. Indicador estratégico:** Indicador de desempeño que mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas presupuestarios que impactan de manera directa en la población objetivo o área de enfoque;
- XIX. IPLANEG:** Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato;
- XX. Lineamientos de evaluación:** a los Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas, Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- XXI. MAC:** Modelo de Aseguramiento de la Calidad de los indicadores, es la herramienta sistemática que permite evaluar la formulación de los indicadores, sus metas y fuentes de información utilizadas, a través de criterios CREMAA y SMART;
- XXII. MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados, herramienta que, en forma resumida, sencilla y armónica, establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación de desarrollo del Estado; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e



insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa presupuestario;

- XXIII.** **MML:** Metodología de Marco Lógico;
- XXIV.** **Modelo Presupuestario GTO:** Forma en que Guanajuato administra las normas, disposiciones administrativas, procesos, instituciones, plataformas informáticas y mecanismos; para administrar con eficacia y eficiencia la planeación de desarrollo, los Programas Presupuestarios, procesos y proyectos, a través de las etapas del ciclo presupuestario, con el fin último de generar el mayor valor público posible para la ciudadanía;
- XXV.** **PBC:** Presupuestación con enfoque Base Cero, mecanismo de asignación de recursos que considera las necesidades actuales para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, basado en el análisis detallado de propuestas de gasto realizado anualmente;
- XXVI.** **PbR:** Presupuesto Basado en Resultados;
- XXVII.** **Plan de acción:** Documento que integra el conjunto de actividades desglosadas de manera cronológica, que desarrollará la Dependencia o Entidad responsable del programa presupuestario, proyecto o proceso evaluado, para atender a los ASM;
- XXVIII.** **Plan de Mejora Autogestivo o PMA:** Documento que integra el conjunto de recomendaciones de mejora a realizar por la Dependencia o Entidad responsable, en aquellos reactivos del MAC donde no se obtenga la máxima valoración;
- XXIX.** **Plan de Mejora Continua:** Documento elaborado por las Dependencias y Entidades con acompañamiento de la Secretaría, que contiene el conjunto de acciones preventivas y correctivas, identificadas en cualquiera de las etapas del Ciclo presupuestario incluyendo el Plan de acción, a implementar en sus Programas Presupuestarios, procesos o proyectos;
- XXX.** **Posicionamiento institucional:** Documento de opinión fundada, respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas, emitida por una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;
- XXXI.** **Procesos «G»:** Procesos de operación consistentes en actividades de soporte definibles, repetibles y medibles, que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Son ejecutados por las Dependencias y Entidades y están orientados directamente a las acciones que desarrollan los organismos del Estado para dirigir y administrar sus funciones sustantivas de manera eficaz y eficiente. Se clasifican en Procesos de Administración y Procesos de Dirección Estratégica. Se identifican por medio de un código programático que iniciará con la letra «G»;

- XXXII. Procesos «P»:** Procesos de operación consistentes en actividades sustantivas definibles, repetibles y medibles que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Son ejecutados por las Dependencias y Entidades, y se enfocan en la producción de bienes y servicios que se ofrecen a la ciudadanía y en la definición y conducción de políticas públicas transversales; por lo cual se encuentran alineados a un componente de un Programa presupuestario y se clasifican en procesos clave y estratégicos. Se identifican por medio de un código programático que iniciará con la letra «P»;
- XXXIII. Programa Anual de Capacitación en Gestión para Resultados o PAC – GpR:** Herramienta didáctica dirigida a fortalecer las bases metodológicas requeridas para la instrumentación de la GpR, el PbR y la implementación de la presupuestación con enfoque base cero;
- XXXIV. Proyectos «Q»:** Proyectos de inversión, conjunto de esfuerzos y actividades que se llevan a cabo para crear un producto, servicio o resultado único dirigido al cumplimiento de un objetivo específico, dentro de los límites de un presupuesto y tiempo determinados, que surgen para resolver un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad. En la estructura del presupuesto del Gobierno del Estado de Guanajuato los proyectos de inversión tienen una clave presupuestal representada por la letra «Q»;
- XXXV. Repositorio de documentos soporte PbR – SED:** Sitio web donde se almacena y mantiene información digital de interés para las diferentes etapas del Ciclo presupuestario. La dirección electrónica es: <https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/inicio>;
- XXXVI. SDSH:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XXXVII. Secretaría:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXVIII. SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXIX. SEEG:** Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato;
- XL. Sistema web del SED:** Herramienta en línea para administrar información referente a la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los Programas presupuestarios. La dirección electrónica de este Sistema es la siguiente: <http://sed.guanajuato.gob.mx>;
- XLI. SMART:** Acrónimo que, por sus siglas en inglés, indica los criterios que deben cumplir los indicadores, metas o entregables. S (Específico), debe ser preciso sobre cómo, cuándo y dónde va a cambiar la situación de los beneficiarios; M (Medible), debe establecer metas que se puedan medir con datos confiables; A (Alcanzable), debe poder cumplirse e indicar cómo se debe actuar; R (Relevante), debe ser pertinente e importante, por lo que debe reflejar resultados significativos; T (Acotado en el tiempo), debe estar limitado a un periodo para su alcance y ser oportuno;
- XLII. STRC:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y

**XLIII. Términos de referencia o TdR:** Documento de carácter técnico que elaboran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el que establecen los objetivos, preguntas de investigación, alcances, entregables y características técnico-metodológicas específicas para la realización de una evaluación; sirven como documento base para la contratación de los servicios de una persona o institución evaluadora externa.

#### **Interpretación de los Lineamientos**

**Artículo 6.** La interpretación de los presentes Lineamientos será resuelta por la Secretaría y la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, a través de la DGP.

#### **Programa Anual de Capacitación**

**Artículo 7.** Como parte de los elementos para la instrumentación de la GpR en el Estado de Guanajuato, y con el objetivo de fortalecer el PbR – SED, dentro del primer trimestre del año, la Secretaría hará del conocimiento de las Dependencias y Entidades el Programa Anual de Capacitación en Gestión para Resultados o PAC – GpR, dirigido a las personas servidoras públicas, especialmente a aquellas involucradas en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los Programas presupuestarios, procesos y proyectos.

#### **Equipo GpR**

**Artículo 8.** Para fortalecer la instrumentación de la GpR en el Estado como un proceso articulado, se deberá integrar un Equipo GpR en cada Dependencia y Entidad, donde la Secretaría fungirá como integrador estratégico. Las Dependencias y Entidades deberán hacer llegar a la Secretaría, a través de la DGP a más tardar el 15 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, la ratificación de su Equipo GpR o bien, la actualización de sus miembros, debiendo considerar el nombramiento de un enlace para cada una de las siguientes figuras:

- I.** Líder institucional;
- II.** Enlaces de planeación;
- III.** Enlaces de programación;
- IV.** Enlaces de presupuestación;
- V.** Enlaces de ejercicio y control;
- VI.** Enlaces de seguimiento y evaluación; y
- VII.** Enlaces de rendición de cuentas.

Lo anterior, de conformidad con el formato que al efecto defina la Secretaría.

Quienes sean miembros del Equipo GpR deberán trabajar de manera coordinada para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

## Capítulo II Comité de GpR

### Principios de actuación del Comité

**Artículo 9.** El Comité operará bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

### Funciones del Comité

**Artículo 10.** Las funciones del Comité comprenden:

- I. Establecer las bases y principios para la administración y articulación del ciclo presupuestario; y
- II. Determinar los criterios, procesos y procedimientos que hagan más eficiente la operación del ciclo presupuestario.

### Estatuto del Comité

**Artículo 11.** El Comité aprobará su Estatuto Interno, que será el instrumento normativo que regulará su organización, funcionamiento, facultades y demás aspectos operativos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.

## Capítulo III Planeación con enfoque en resultados

### Objetivo de la planeación

**Artículo 12.** En la etapa de planeación el objetivo es la definición de los objetivos y prioridades del desarrollo, así como de sus indicadores y metas, y plasmarlos en la planeación de desarrollo del Estado, descrita en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.

### Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de planeación

**Artículo 13.** Las Dependencias y Entidades serán las responsables de garantizar que, en la elaboración de la planeación de desarrollo del Estado se consideren, entre otros elementos: los resultados del desempeño de los Programas presupuestarios; la situación descrita en sus Diagnósticos particulares; el grado de cumplimiento de los objetivos y metas; y la evolución de los indicadores de desempeño.

### Atribuciones del IPLANEG en materia de planeación

**Artículo 14.** En materia de planeación del desarrollo estatal, el IPLANEG tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.

## Capítulo IV Programación con enfoque en resultados

### Objetivo de la programación

**Artículo 15.** Durante la etapa de programación, el objetivo es la formulación de los Programas presupuestarios, así como describir de manera detallada las metas de los procesos y proyectos, y documentar las alternativas de gasto por unidad de producción y proceso.

### Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de programación

**Artículo 16.** Las Dependencias y Entidades serán las responsables de:

- I.** Diseñar sus intervenciones públicas, así como definir y priorizar los entregables y metas de manera anual para el cumplimiento de los objetivos de todos los niveles de la MIR;
- II.** Identificar las acciones de los Programas Presupuestarios que se integrarán a los enfoques transversales, de conformidad con el procedimiento establecido en la «Guía del Presupuesto con Enfoques Transversales», y de acuerdo con los criterios establecidos por la Dependencia o Entidad coordinadora del enfoque respectivo; y
- III.** Considerar en la programación los resultados del desempeño de los Programas presupuestarios, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, y la evolución de los indicadores de desempeño.

### Atribuciones de la Secretaría en materia de programación

**Artículo 17.** La Secretaría, a través de la DPP, tendrá las siguientes atribuciones en materia de programación:

- I.** Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades en materia de diseño y actualización de Programas presupuestarios y procesos; así como verificar, en coordinación con la DGIP, que la propuesta de inversión anual sea consistente con los Programas presupuestarios;
- II.** Diseñar y difundir los criterios metodológicos para la integración de los Programas presupuestarios en el sistema de programación del gasto público de la Administración Pública Estatal;
- III.** Proporcionar asesoría y capacitación en materia de programación del gasto público a las Dependencias y Entidades; y
- IV.** Coordinar la integración de la estructura programática de la Administración Pública Estatal en el proyecto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

### Diseño de estrategias de intervención

**Artículo 18.** Las Dependencias y Entidades serán las responsables de diseñar intervenciones públicas, para atender una necesidad, oportunidad o problemática social, en concordancia con sus atribuciones, las

cuales deberán estar alineadas con los objetivos y prioridades de la planeación de desarrollo del Estado, y diseñadas bajo la MML.

Las intervenciones públicas deberán estar plasmadas en los Programas presupuestarios, cuya existencia se fundamenta en un Diagnóstico particular, y se representa en una MIR.

#### **Programas presupuestarios**

**Artículo 19.** Los Programas presupuestarios deberán cumplir con la clasificación programática determinada por la Secretaría, y serán el elemento básico de análisis para evaluar el desempeño de las intervenciones públicas a lo largo del ciclo presupuestario.

#### **Diagnóstico particular**

**Artículo 20.** La creación o modificación sustantiva de cualquier Programa presupuestario deberá justificarse mediante la entrega del Diagnóstico particular; adicionalmente, éste se deberá actualizar anualmente durante el periodo de integración del paquete fiscal que corresponda, y deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:

- I. Portada y fecha de elaboración;
- II. Introducción;
- III. Análisis de involucrados;
- IV. Identificación/Definición del problema;
- V. Análisis del problema;
- VI. Evolución del problema;
- VII. Estado actual del problema;
- VIII. Experiencias de atención;
- IX. Definición de los objetivos;
- X. Análisis de corresponsabilidad;
- XI. Selección de alternativa;
- XII. Estructura analítica del programa;
- XIII. Cobertura del programa;
- XIV. Identificación y cuantificación de la población;

- XV. Identificación de las áreas de influencia;
- XVI. Elementos para la integración de un padrón de beneficiarios;
- XVII. Impacto presupuestario y fuentes de financiamiento;
- XVIII. MIR;
- XIX. Evolución del Programa presupuestario;
- XX. Justificación de los objetivos de intervención;
- XXI. Relación con otros programas presupuestarios (federales, estatales y/o municipales); y
- XXII. Glosario de términos.

El desarrollo de los elementos descritos con anterioridad, deberá cumplir con lo establecido en la «Guía para la elaboración del Diagnóstico Particular», disponible en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

#### **Matriz de Indicadores para Resultados o MIR**

**Artículo 21.** Cada Programa presupuestario deberá contar con una MIR, la cual debe estar diseñada bajo la MML y cumplir con los elementos y criterios que para este fin ha determinado la Secretaría, mismos que podrán consultarse en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

Los objetivos definidos en cada MIR deberán alinearse con los objetivos, estrategias y metas plasmadas en la planeación de desarrollo del Estado de mediano y largo plazo vigente, así como observar su vinculación con el instrumento de planeación nacional, y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

El registro de la MIR y todos sus elementos deberá realizarse en el Sistema web del SED, en los periodos que determine la Secretaría, la información registrada será responsabilidad de las Dependencias y Entidades, y se integrará en los tomos que forman parte del proyecto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **Estructura de la MIR**

**Artículo 22.** En atinencia a la información identificada en el Diagnóstico particular y en su árbol de objetivos, la MIR del Programa presupuestario deberá contar con la siguiente estructura:

- I. **Fin:** En este nivel se deberá integrar el resumen narrativo del objetivo a largo plazo, sus indicadores estratégicos, medios de verificación y supuestos;

- II. **Propósito:** En este nivel se deberá integrar el resumen narrativo del objetivo a mediano plazo, sus indicadores estratégicos, medios de verificación y supuestos;
- III. **Componente:** En este nivel se deberán integrar los bienes o servicios que se entregan a través del Programa presupuestario y deberán contar con sus indicadores, medios de verificación y supuestos; y
- IV. **Actividades:** En este nivel se deberán integrar las acciones necesarias para poder entregar los bienes y servicios identificados en el nivel componente. Las actividades corresponden a los elementos de tipo Procesos «P» y Proyectos «Q», los cuales deberán integrar sus indicadores, medios de verificación y supuestos.

#### **Diseño de indicadores de desempeño**

**Artículo 23.** Los indicadores de desempeño considerados en la MIR, deberán permitir verificar el nivel de logro alcanzado por el programa, por lo cual, deberán cumplir, como mínimo, con los elementos de diseño establecidos en la «Guía Metodológica para la construcción y diseño de indicadores de desempeño», y de conformidad con los criterios del CONAC.

Para garantizar que un indicador cumple con los elementos de diseño suficientes, las Dependencias y Entidades deberán documentar el formato «Ficha Técnica del Indicador» determinado por la Secretaría.

Los documentos mencionados en el presente artículo pueden ser consultados en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

#### **Aseguramiento de la calidad de los indicadores**

**Artículo 24.** Con el objetivo de asegurar la calidad de los indicadores de la MIR, las Dependencias y Entidades deberán realizar un autodiagnóstico de cada indicador que se encuentre bajo su responsabilidad, como parte del MAC. Dicho autodiagnóstico se realizará a través del Sistema web del SED. Los rubros que se evaluarán son los siguientes:

- I. Calidad de los indicadores: Se miden los criterios CREMAA; claridad, relevancia, economía, medible, adecuado y aportación marginal;
- II. Calidad de las metas de los indicadores: Se miden los criterios SMART: específicas, medibles, alcanzables, relevantes y acotadas en el tiempo;
- III. Calidad de las fuentes de información: Se miden los sub-rubros fuente de información, metadatos y datos; y
- IV. Calidad estratégica del indicador: Se miden los sub-rubros sintaxis y relevancia.

En caso de que la implementación del PMA resulte en ajustes a la «Ficha Técnica del Indicador», éstos deberán ser solicitados a la Secretaría mediante el módulo «Solicitud de Cambio» del Sistema web del



SED. La Secretaría podrá asesorar metodológicamente a las Dependencias y Entidades en la definición de sus propuestas y retroalimentarlas para su autorización.

#### **Medios de verificación de los indicadores**

**Artículo 25.** Los indicadores de desempeño deberán estar soportados por medios de verificación de calidad, corresponder a registros estadísticos y administrativos transparentes, auditables y evaluables, y cumplir al menos con los siguientes elementos:

- I. Nombre del documento soporte;
- II. Formato del documento soporte;
- III. Frecuencia de elaboración/actualización;
- IV. Método de recolección;
- V. Método de análisis para interpretación;
- VI. Mecanismo de difusión;
- VII. Unidad responsable de generar la información;
- VIII. Ubicación física; y
- IX. Persona resguardante.

Para asegurar que los medios de verificación cuenten con los elementos suficientes de información, su registro deberá basarse en el formato «Ficha Técnica del Indicador», en su apartado «Medios de Verificación», mismo que puede ser consultado en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

#### **Portafolio de Gasto**

**Artículo 26.** Las Dependencias y Entidades deberán enviar a la DPP, el portafolio de gasto que integre los Procesos «P» y «G», así como la versión preliminar de proyectos «Q», la cual deberá tener consistencia con las iniciativas propuestas y ratificadas en el BIP, que conformarán su estructura programática para la integración del proyecto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, identificando ajustes, cancelaciones o creaciones respecto al ejercicio fiscal anterior.

Dicho portafolio deberá integrarse en el formato que la Secretaría determine para tal efecto, mismo que puede ser consultado en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

#### **Definición de metas anuales**

**Artículo 27.** En la etapa de programación de los Programas presupuestarios, las Dependencias y Entidades deberán definir y programar las metas y entregables anuales de los objetivos establecidos en la

MIR de sus Programas presupuestarios, las cuales serán incluidas en el proyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

Las metas deberán definirse con perspectiva plurianual y contribuir a resolver la problemática social que atiende el Programa presupuestario, considerando lo siguiente:

- I. **Fin:** En este nivel se deberán integrar o actualizar las metas anuales de cada variable de los indicadores, considerando sus metas estratégicas a largo plazo, en coordinación con la Dependencia o Entidad responsable del Programa presupuestario;
- II. **Propósito:** En este nivel se deberán integrar o actualizar las metas anuales de cada variable del indicador, considerando sus metas estratégicas a mediano plazo, en coordinación con la Dependencia o Entidad responsable del Programa presupuestario;
- III. **Componente:** En este nivel se deberán integrar o actualizar las metas anuales de cada variable del indicador, considerando sus metas estratégicas a mediano plazo, en coordinación con la Dependencia o Entidad responsable del Programa presupuestario; además, se deberán integrar las metas anuales de los bienes y servicios que integran el componente, los atributos de calidad que deben cumplir para alcanzar su objetivo, así como la cuantificación y la localización de los beneficiarios con una perspectiva plurianual; y
- IV. **Actividades:** En este nivel se deberán definir los indicadores, entregables y metas necesarias para poder proporcionar los bienes y servicios establecidos en el nivel componente para cada proceso «P» y proyecto «Q», asociados al nivel actividad.

Los entregables de los Procesos «P» y las metas de los Proyectos «Q» deberán brindar información pertinente y valiosa para estimar su nivel de desempeño, para ello deberán cumplir con los siguientes atributos: ser claros, medibles, relevantes y monitoreables, asociados con las metas anuales y con la distribución mensual del cumplimiento programado.

Todos los elementos asociados a la programación de metas y entregables, indicadores, componentes, procesos «P» o «G», y proyectos «Q», de las Dependencias y Entidades deberán observar las disposiciones administrativas, criterios metodológicos, guías, manuales y formatos del ejercicio fiscal que corresponda, mismos que pueden ser consultados en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

El registro de los entregables y metas anuales deberá realizarse en el Sistema web del SED y su modificación deberá observar lo dispuesto en los artículos 74 a 78 de los presentes Lineamientos.

#### **Alineación de metas de las personas servidoras públicas**

**Artículo 28.** Con el objetivo de identificar la contribución de las personas servidoras públicas al cumplimiento de los objetivos plasmados en la MIR, su pactación de metas de desempeño deberá alinearse a la estructura programática que se encuentra autorizada en el Sistema web del SED, y sujetarse en lo conducente a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos

Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

## Capítulo V

### Presupuestación con enfoque en resultados

#### Objetivo de la presupuestación

**Artículo 29.** El objetivo de la presupuestación es elaborar el presupuesto y costeo de actividades, identificando los insumos, considerando las alternativas y jerarquizando las acciones que permitan el cumplimiento de metas definidas en la etapa de programación, y los resultados del desempeño.

#### Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de presupuestación

**Artículo 30.** Las Dependencias y Entidades serán responsables de proponer, de manera anual, la asignación presupuestaria que permita dar cumplimiento a las metas establecidas en la programación de sus estrategias definidas en los Programas presupuestarios, procesos y proyectos, observando las disposiciones administrativas del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, deberán considerar los resultados del desempeño de los Programas presupuestarios, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, y la evolución de los indicadores de desempeño.

#### Atribuciones de la Secretaría en materia de presupuestación

**Artículo 31.** La Secretaría, a través de la DPP, tendrá las siguientes atribuciones en materia de presupuestación:

- I.** Definir los criterios de presupuestación para la integración del proyecto del Presupuesto General de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II.** Asesorar a las Dependencias y Entidades, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, sobre los criterios de presupuestación para la integración del proyecto del Presupuesto General de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- III.** Verificar que la propuesta de asignación de recursos de los programas presupuestarios sea congruente con los clasificadores presupuestarios emitidos por el CONAC.

#### Asignación presupuestaria

**Artículo 32.** La asignación presupuestaria se determinará a nivel de Procesos «P», «G» y Proyectos «Q».

Los Procesos «P» y los Proyectos «Q», agrupan las acciones asociadas a metas e indicadores de desempeño, mismas que reflejarán las actividades necesarias y suficientes para ofrecer un bien o servicio determinado en el nivel de componente de la MIR, y que integran los recursos destinados a los Programas presupuestarios.

Por su parte, los Procesos «G» están orientados directamente a las acciones que desarrollan los organismos del Estado para dirigir y administrar sus funciones sustantivas de manera eficaz y eficiente.

La asignación presupuestaria se basará principalmente en el análisis de la consistencia y calidad de la información que sustenta los Programas presupuestarios y elementos que los conforman, en el resultado de los indicadores de desempeño, en el nivel de cumplimiento histórico de las metas, en el análisis de la ejecución y control de los recursos de ejercicios anteriores, en las acciones atendidas en materia de rendición de cuentas, en la priorización de objetivos y entregables, así como en el costeo y fondeo con base en las necesidades actuales, y en los recursos disponibles, considerando criterios de PBC.

## Capítulo VI

### Ejercicio y control con enfoque en resultados

#### Objetivo del ejercicio y control

**Artículo 33.** El objetivo de la etapa de ejercicio y control consiste en ejercer eficientemente los recursos programados, conforme al calendario, y cumplir con las metas establecidas para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio y control

**Artículo 34.** Las personas titulares de las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, serán directamente responsables de la GpR de los recursos; para ello, deberán cumplir con los objetivos y metas de sus programas, previendo que se ejecuten de manera oportuna y eficiente. Lo anterior, previendo los ajustes derivados de adecuaciones presupuestarias.

Asimismo, las Dependencias y Entidades deberán realizar una apreciación sistemática y objetiva de los Programas presupuestarios, procesos y proyectos, en lo relativo a cómo se están ejecutando las acciones programadas y si éstas se dirigen a obtener los resultados esperados.

#### Atribuciones de la Secretaría en materia de ejercicio y control

**Artículo 35.** La Secretaría, a través de la DCP, podrá retroalimentar a las Dependencias y Entidades considerando criterios metodológicos que permitan mejorar el ejercicio y el control de sus Programas presupuestarios, con base en hallazgos, conclusiones y lecciones aprendidas originadas en el resto de las etapas del Ciclo presupuestario.

Asimismo, la DGP, a través de la DCP, podrá asesorar a las Dependencias y Entidades para que ejerzan su presupuesto de acuerdo con la normativa aplicable.

#### Ejercicio y control del gasto público

**Artículo 36.** El ejercicio y control del gasto público deberá observar las disposiciones establecidas en el título cuarto de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, las disposiciones administrativas que emita la Secretaría, y demás normativa aplicable.

#### Mecanismos para el ejercicio y control

**Artículo 37.** Los mecanismos que garantizan la correcta aplicación de recursos y que deben ser elaborados, operados y difundidos por las Dependencias y Entidades, comprenden:

- I. Los instrumentos normativos que regulen la mecánica operativa para sus Programas presupuestarios, reglas de operación, lineamientos o guías operativas;
- II. Padrones de beneficiarios, instrumentos donde se registran las características de los beneficiarios, (personas, organizaciones o regiones) y los bienes o servicios que se otorgan, los cuales deberán integrarse conforme al artículo 39 de los presentes Lineamientos; y
- III. Las herramientas para el control puntual de las acciones de Programas presupuestarios incluidas en los Enfoques Transversales, de conformidad con los requerimientos definidos por el coordinador del anexo respectivo y de acuerdo con «Guía del Presupuesto con Enfoques Transversales» emitida por la Secretaría para tal efecto.

Lo anterior, atendiendo las consideraciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

#### **Mecánica operativa**

**Artículo 38.** Cada Programa presupuestario deberá contar con los instrumentos normativos que regulen su mecánica operativa, dando a conocer de manera clara el proceso mediante el cual funciona y los criterios aplicables para la operación de los mismos.

Dicha mecánica operativa deberá elaborarse de conformidad con los instrumentos jurídico-administrativos que resulten aplicables a cada Programa presupuestario, de acuerdo con los criterios que la Secretaría, a través de la DPP, publique para tal efecto, considerando la normativa aplicable.

#### **Padrón Estatal de Beneficiarios**

**Artículo 39.** Para el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, las Dependencias y Entidades deberán integrar un padrón de beneficiarios de los bienes o servicios proporcionados para todos sus Programas presupuestarios, los cuales deberán contar con información confiable y consistente que permita su análisis y comparativa para la toma de decisiones.

Para tal efecto, la Secretaría, a través de la DPP, emitirá los criterios técnicos necesarios para la integración de los padrones correspondientes, considerando las demás disposiciones en materia aplicables.

Los elementos mínimos a considerar para los padrones son:

- I. Programa presupuestario;
- II. Clave del nivel actividad;
- III. Organismo responsable;
- IV. Nombre del beneficiario, de acuerdo con su tipificación;

- V. ID único de identificación (CURP, RFC, o Clave de la región);
- VI. Localidad;
- VII. Tipo de apoyo; y
- VIII. Monto del apoyo entregado.

Dicha información deberá estar a disposición de los entes fiscalizadores y la Secretaría, cuando así lo soliciten.

## **Capítulo VII** **Seguimiento con enfoque en resultados**

### **Objetivo del seguimiento**

**Artículo 40.** La etapa de seguimiento tiene como objetivo recopilar información relevante, generar y presentar evidencia del avance de los logros y ejercicio de los recursos de una intervención pública respecto a los resultados esperados.

### **Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de seguimiento**

**Artículo 41.** Será responsabilidad las Dependencias y Entidades, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia:

- I. Diseñar instrumentos y herramientas de recolección de los avances de procesos, proyectos e indicadores de los Programas presupuestarios en función de los objetivos que se esperan alcanzar; los cuales deberán ser el soporte para el registro de avances en el Sistema web del SED;
- II. Recolectar los datos de los avances obtenidos utilizando los medios de verificación correspondientes;
- III. Verificar la calidad del dato recolectado;
- IV. Documentar los avances de cumplimiento de los procesos, proyectos e indicadores de los Programas presupuestarios en el Sistema web del SED, de acuerdo a su frecuencia de medición y a las metas establecidas en la Ficha Técnica del indicador, dentro del plazo establecido para ello; y
- V. Registrar las justificaciones de las desviaciones identificadas en los procesos, proyectos e indicadores de los Programas presupuestarios, mediante el mecanismo que se establezca para ello.

### **Atribuciones de la Secretaría en materia de seguimiento**

**Artículo 42.** La DGP y la DGIP, coordinarán, dentro del ámbito de sus competencias, el seguimiento y la evaluación financiera del ejercicio del gasto público y del gasto de inversión pública respectivamente, a fin de valorar la ejecución y desempeño de los Programas presupuestarios, procesos y/o proyectos autorizados.

Lo anterior, en consistencia con las disposiciones administrativas del ejercicio fiscal vigente, así como las demás disposiciones en materia de seguimiento y evaluación aplicables.

#### **Avance físico de indicadores y procesos**

**Artículo 43.** El reporte de avances físicos contemplará la siguiente información para indicadores y procesos:

- I. Avance físico con respecto a la meta anual;
- II. Cumplimiento físico respecto al calendarizado;
- III. Justificación de desviaciones entre la meta programada y la meta alcanzada; y
- IV. Acciones de atención por parte de las Dependencias y Entidades, para mitigar el riesgo de incumplimiento de los objetivos programados.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2024.

#### **Avance físico de proyectos de inversión**

**Artículo 44.** Las Dependencias y Entidades realizarán el reporte de avances físicos de los proyectos de inversión mediante el Sistema web del SED, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **Periodo de reporte**

**Artículo 45.** El reporte de seguimiento se realizará a más tardar siete días hábiles posteriores al cierre presupuestal del mes que se reporta, dentro del módulo de seguimiento del Sistema web del SED, así como por el mecanismo que la DGP y/o la DGIP establezcan para ello.

Una vez realizado el cierre financiero de un trimestre, no se podrá modificar la información reportada para dicho periodo, salvo que las Dependencias y Entidades soliciten de manera formal y se justifique debidamente la causa ante la DGP o DGIP, mediante el mecanismo que se establezca para ello.

#### **Evidencia del reporte**

**Artículo 46.** Es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con la evidencia documental que acredite el avance reportado en el Sistema web del SED o el mecanismo que para tal efecto determine la Secretaría, y ponerla a disposición de la Secretaría y los entes fiscalizadores cuando así se requiera; para lo cual, podrán coordinarse con sus órganos internos de control.

Para efectos de comprobar los avances reportados en los indicadores, la DASP podrá solicitar la siguiente información:

- I. Memorias de cálculo;

- II. Metadatos de los indicadores; y
- III. Flujograma para el cálculo de los indicadores.

#### Reportes de avance financiero

**Artículo 47.** Las Dependencias y Entidades realizarán el reporte de avance financiero en la Plataforma Estatal de Información por sus siglas PEI, de acuerdo con la normativa aplicable.

#### Resultados del seguimiento

**Artículo 48.** Como resultados del seguimiento la DASP enviará:

- I. Reportes sobre el desempeño físico-financiero de los Programas presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para su integración en los informes financieros trimestrales y en la cuenta pública;
- II. Fichas de desempeño físico, a los ejecutores del gasto, 15 días posteriores a la publicación de los informes financieros trimestrales y de cuenta pública; y
- III. Informe de Resultados del Seguimiento, a Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, a la STRC, y a los Órganos Internos de Control (OIC), para el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguimiento.

Estos resultados serán considerados en la integración de recomendaciones de mejora para el resto de las etapas del ciclo presupuestario.

#### Informes trimestrales

**Artículo 49.** La información de los Programas presupuestarios, procesos y proyectos que se genera durante la etapa de seguimiento se verá reflejada en los informes trimestrales de la cuenta pública que se publicará y entregará al Congreso del Estado de Guanajuato para efectos de su fiscalización, atendiendo a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

### Capítulo VIII

#### Evaluación con enfoque en resultados

#### Objetivo de la Evaluación

**Artículo 50.** La etapa de evaluación tendrá como objetivo la valoración objetiva de los resultados del ejercicio de los recursos públicos para identificar medidas a implementar que contribuyan a la mejora continua de los Programas presupuestarios, procesos y proyectos.

#### Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de evaluación

**Artículo 51.** Son responsabilidades de las Dependencias y Entidades la planeación, programación, contratación y ejecución de los procesos de evaluación de sus Programas presupuestarios, procesos y/o proyectos y políticas públicas, de conformidad con el artículo 2 de los Lineamientos de evaluación.



En materia de evaluaciones al gasto federalizado, deberán guardar observancia a lo establecido en el Mecanismo de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora del Gasto Federalizado.

#### **Atribuciones de la Secretaría en materia de evaluación**

**Artículo 52.** La Secretaría, en el ámbito de su competencia, podrá solicitar, integrar y difundir la información referente a los entregables del proceso de evaluación, para efectos de utilizarla en la mejora del Ciclo presupuestario.

#### **Coordinación de las actividades de evaluación**

**Artículo 53.** Las actividades de evaluación en el Estado serán coordinadas por el SEEG, en el ámbito de su competencia, y se encuentran normadas en los Lineamientos de evaluación.

#### **Tipos de evaluación**

**Artículo 54.** Los tipos de evaluación son aquellos que se describen en el artículo 9 de los Lineamientos de evaluación, además de los establecidos en las disposiciones normativas u otros instrumentos en materia de evaluación.

#### **Criterios para programación de evaluaciones**

**Artículo 55.** En su propuesta anual de evaluación, las Dependencias y Entidades deberán considerar, al menos, lo siguiente:

- I. Horizonte de mediano plazo;
- II. Ruta crítica o cronología de las evaluaciones;
- III. Resultados de evaluaciones anteriores e información disponible;
- IV. Resultados del seguimiento al Programa presupuestario, procesos y proyectos; y
- V. Evaluaciones sugeridas por las instancias normativas en materia de evaluación.

#### **Agenda Anual de Evaluación**

**Artículo 56.** La AAE incorporará las evaluaciones de los procesos, proyectos y Programas presupuestarios, así como los programas anuales de evaluación de las Dependencias que cuentan con sistemas de evaluación propios, para lo cual se observarán, además de los presentes Lineamientos, lo establecido en los Lineamientos de evaluación y demás normativa aplicable al Sistema de evaluación.

Dicha agenda integra:

- I. Paquete Evaluativo;
- II. Evaluaciones a políticas públicas, Programas presupuestarios, programas sociales, procesos y proyectos, a través de los Sistemas de Evaluación a cargo de Dependencias, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con su normatividad aplicable, que incluye:

- a) Plan Anual de Evaluación de los Programas Sociales Estatales (Agenda Social), elaborado por la SDSH;
- b) Evaluaciones de Contraloría Social, coordinadas por la STRC;
- c) Evaluaciones del Desempeño ejecutadas por la STRC; y

### **III.** Evaluaciones al Gasto Federalizado.

La AAE será elaborada y publicada de conformidad con lo establecido en los artículos 4, 5, 6 y 7 de los Lineamientos de evaluación y demás normativa aplicable.

#### **Enfoque de las evaluaciones**

**Artículo 57.** Con el objeto de integrar los resultados de las evaluaciones al resto de las etapas del Ciclo presupuestario, las evaluaciones deberán enfocarse en los indicadores, el cumplimiento de los objetivos, la calidad, cobertura, eficiencia y eficacia de los Programas presupuestarios, procesos y/o proyectos que formen parte del SED; así como en la medición de sus resultados e impactos.

Los resultados de las evaluaciones deberán indicar con claridad las áreas de oportunidad detectadas y proponer acciones específicas, detalladas y soportadas en los hallazgos, para su atención.

#### **Términos de Referencia**

**Artículo 58.** Las evaluaciones a efectuarse por parte de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus competencias, deberán realizarse conforme a los Términos de Referencia o TdR elaborados para el proceso de ejecución de las mismas.

Dichos Términos deberán cumplir con los criterios y disposiciones establecidas en los Lineamientos de evaluación y demás normativa que sea aplicable al tipo de evaluación y la instancia que la coordine.

#### **Contratación de evaluaciones**

**Artículo 59.** Las Dependencias y Entidades que lleven a cabo contrataciones de evaluaciones deberán atender a lo siguiente:

- I.** Justificar la contribución y utilidad de la evaluación;
- II.** Costo de la evaluación y su determinación;
- III.** Alcances y calendario de pagos;
- IV.** Cuadro comparativo del estudio de mercado con al menos dos proveedores; y

- V. Dictamen donde se garantiza que el proveedor adjudicado cumple con la especialización y experiencia en el tipo y tema de la evaluación a realizar de acuerdo con los Términos de Referencia o TdR elaborados.

Las personas físicas o morales a contratar para la realización de las evaluaciones deberán cumplir con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en los Lineamientos de evaluación y demás disposiciones aplicables.

El ejecutor será responsable de la contratación, ejecución, supervisión, seguimiento, calidad y difusión de las evaluaciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

#### **Realización de las evaluaciones**

**Artículo 60.** Las Dependencias y Entidades que, en atención a sus atribuciones, realicen ejercicios de evaluación, deberán considerar la MIR que se encuentre registrada y aprobada en el Sitio web del SED, a la que se encuentren alineados los procesos y/o proyectos sujetos a evaluación, a excepción de aquellos casos en los que se evalúen políticas públicas o fondos en los que no aplique la alineación a una sola MIR.

#### **Revisión de Informes de Evaluación**

**Artículo 61.** Las Dependencias y Entidades que se encuentren sujetas a procesos de evaluación, deberán aplicar las disposiciones del «Manual para la Revisión de Informes de Evaluación» emitido por el SEEG, con el fin de asegurar su retroalimentación y mejorar la calidad de los mismos.

#### **Publicación de los resultados de las evaluaciones**

**Artículo 62.** Las Dependencias y Entidades publicarán los resultados de las evaluaciones en sus portales electrónicos, a más tardar 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, conforme a lo establecido en los artículos 19 y 20 de los Lineamientos de evaluación.

Adicionalmente, deberán publicar informes finales, los ASM, documentos de trabajo y en su caso la posición institucional, de conformidad con el artículo 29 de los Lineamientos de evaluación.

#### **Evaluaciones del gasto federalizado**

**Artículo 63.** Las Dependencias y Entidades que cuenten con recursos federales aprobados en su presupuesto de egresos son sujetos obligados para realizar evaluaciones.

Los recursos federales que ejerzan las Dependencias y Entidades serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Coordinación Fiscal, los convenios, reglas de operación, Lineamientos y demás instrumentos que emitan las Dependencias y Entidades federales coordinadoras del recurso convenido.

A más tardar en el mes de febrero, las Dependencias y Entidades deberán informar al SEEG las evaluaciones a programas con gasto federalizado que tengan programadas para el ejercicio fiscal correspondiente, indicando tipo de evaluación y cronograma de ejecución.

### Resultados de las evaluaciones del gasto federalizado

**Artículo 64.** Los resultados de las evaluaciones parciales o definitivos, relativos al ejercicio de los recursos federales transferidos, serán informados por las Dependencias y Entidades atendiendo a lo establecido en el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante el mecanismo que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respetando los tiempos y formatos fijados por la misma.

Adicionalmente, dichos resultados y seguimiento correspondiente deberán informarse de manera trimestral al SEEG, así como a la DASP, para su oportuno seguimiento.

## Capítulo IX

### Medidas de transparencia y rendición de cuentas

#### Objetivos de la transparencia y rendición de cuentas

**Artículo 65.** El objetivo de la transparencia es publicar la información que se genere en las etapas del Ciclo presupuestario, bajo los principios de accesibilidad, integralidad, oportunidad, gratuidad y no discriminación, promoviendo la participación ciudadana en los términos de la normatividad aplicable.

Por su parte, la rendición de cuentas tiene como objeto que las personas servidoras públicas den cuenta de sus acciones, asumiendo sanciones, cuando así lo determine la instancia facultada para ello.

#### Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de transparencia

**Artículo 66.** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades difundir la información que resulte de las etapas del Ciclo presupuestario y ponerla a disposición de la ciudadanía, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

#### Atribuciones de la Secretaría en materia de transparencia

**Artículo 67.** Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Poner a disposición de la sociedad y mantener actualizado el Repositorio de documentos soporte PbR – SED, donde se encontrarán los manuales que deriven de los presentes Lineamientos y orienten a las Dependencias y Entidades para la operación de las etapas del Ciclo presupuestario; y
- II. Difundir información presupuestaria en formato de datos abiertos, a través del sitio <https://presupuestoabierto.guanajuato.gob.mx>.

#### Publicación de la cuenta pública

**Artículo 68.** El proceso y la información que se publique relativa a la cuenta pública, deberá cumplir con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato; 22, 102 decies y 102 undecies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, además de ofrecer suficientes elementos para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y promover la participación ciudadana en los términos de la demás normatividad aplicable.

## Capítulo X Mejora continua

### Objetivo de la Mejora continua

**Artículo 69.** El objetivo de la mejora continua es promover e incentivar acciones para incrementar la eficacia y la eficiencia de los Programas presupuestarios en las diferentes etapas del Ciclo presupuestario.

### Responsabilidades de las Dependencias y Entidades en materia de mejora continua

**Artículo 70.** Las Dependencias y Entidades serán responsables de:

- I. Elaborar Planes de Mejora Continua para sus Programas presupuestarios;
- II. Atender los compromisos plasmados en los Planes de Mejora Continua, considerando las modificaciones a Diagnósticos Particulares y elementos de la MIR, mismos que deberán ser aplicados en el Sistema web del SED; y
- III. Considerar la información de desempeño generada en el SED, en la elaboración de los Planes de Mejora Continua de manera que permita optimizar los programas presupuestarios en las etapas de planeación, programación y presupuestación.

### Atribuciones de la Secretaría en materia de mejora continua

**Artículo 71.** Son atribuciones de la Secretaría en materia de mejora continua:

- I. Emitir la guía para la administración de los Planes de Mejora Continua, que estará disponible en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED;
- II. Brindar acompañamiento a las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus Planes de Mejora Continua;
- III. Verificar el avance en el cumplimiento de las acciones de los Planes de Mejora Continua;
- IV. Elaborar un informe sobre el avance en los Planes de Mejora Continua; y
- V. Dar seguimiento a la implementación del Mecanismo de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora al Gasto Federalizado, que estará disponible en el Repositorio de documentos soporte PbR-SED.

### Plan de Mejora Continua

**Artículo 72.** El Plan de Mejora Continua integra los Planes de acción generados a partir de los ASM, la revisión metodológica al diseño de los Programas presupuestarios, la información de desempeño derivada de los resultados del seguimiento, los resultados de auditorías, actualizaciones de la planeación de desarrollo del Estado, modificaciones en estructuras orgánicas de la administración pública, así como otras acciones de mejora impulsadas por las Dependencias y Entidades, IPLANEG, la STRC y la Secretaría.

Toda modificación que afecte algún elemento del Programa presupuestario deberá plasmarse en el Plan de Mejora Continua correspondiente y solicitarse conforme a los procesos de la guía para la administración de los Planes de Mejora Continua.

#### **Creación o cancelación de Programas presupuestarios**

**Artículo 73.** La Secretaría será la responsable de coordinar y autorizar la creación o cancelación de Programas presupuestarios, estas solicitudes deberán sustentarse en la elaboración o actualización del Diagnóstico particular, incorporando sus resultados del desempeño y considerando los criterios plasmados en la Guía para la administración de los Planes de Mejora Continua.

#### **Modificaciones por actualización de la planeación de desarrollo del Estado**

**Artículo 74.** Derivado de las actualizaciones a la planeación de desarrollo del Estado, las Dependencias y Entidades deberán garantizar que éstas se vean reflejadas en los Programas presupuestarios, solicitando, en caso de ser necesario, los ajustes correspondientes, asegurando la alineación a la planeación de desarrollo del Estado. Para aquellos indicadores publicados en la planeación de desarrollo del Estado no se podrá modificar la información registrada en la Ficha técnica del Indicador oficial.

Por su parte, el IPLANEG emitirá un dictamen sobre la alineación a la que hace referencia el presente artículo.

#### **Modificaciones por actualización a estructura orgánica o atribuciones**

**Artículo 75.** En caso de actualización a la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad responsable de alguno de los elementos del Programa presupuestario, una vez que ésta se encuentre publicada, la Dependencia o Entidad deberá solicitar a la DPP los ajustes correspondientes en el Sistema web del SED.

#### **Modificaciones por adecuaciones presupuestarias**

**Artículo 76.** Cuando durante el ejercicio fiscal se autoricen adecuaciones presupuestarias, a través del sistema de adecuaciones, la Dependencia o Entidad deberá prever la modificación de las metas de sus programas presupuestarios, integrando a la solicitud de adecuación el formato de afectación a metas, donde se justifiquen los cambios en metas de Programas Presupuestarios, considerando:

- I. El alcance en indicadores, bienes, servicios, procesos y proyectos;
- II. La calendarización del cumplimiento; y
- III. Su territorialidad.

Dichas modificaciones deberán formalizarse conforme al artículo 78 de los presentes lineamientos.

#### **Criterios para aplicación de modificaciones en Programas presupuestarios**

**Artículo 77.** La creación, modificación o cancelación de alguno de los elementos del Programa presupuestario deberá ser solicitada por el responsable del elemento que se pretenda modificar, y deberá considerar lo siguiente:

I. Durante el ejercicio fiscal:

- a) Los elementos de los programas presupuestarios, incluyendo entregables del nivel Componente y Actividad, no podrán modificarse de manera sustantiva durante el ejercicio fiscal;
- b) Los ajustes a la programación de metas deberán justificarse, explicando los factores externos que los causan y/o el formato de afectación a metas adjunto a la solicitud de adecuación presupuestaria;
- c) Los ajustes de programación de metas al alza deberán justificarse mediante un análisis en términos de eficiencia, economía y/o cobertura, y/o el formato de afectación a metas adjunto a la solicitud de adecuación presupuestaria;
- d) Los ajustes de programación de metas a la baja no se podrán validar por una cantidad menor a la que ya fue reportada en el módulo de seguimiento del Sistema web del SED; y
- e) La gestión de los ajustes deberá ser oportuna, por lo que no se podrán validar propuestas de ajuste sobre el mes corriente o anteriores.

II. En la etapa de programación:

- a) Todo ajuste a cualquier elemento de los Programas presupuestarios, deberá fundamentarse en la actualización o elaboración del Diagnóstico particular.

Todas las solicitudes de modificación deberán presentarse en los formatos que determine la Secretaría y que se encuentran a disposición de las Dependencias y Entidades en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

#### **Formalización de modificaciones en los Programas presupuestarios**

**Artículo 78.** La Dependencia o Entidad responsable del elemento que se pretenda modificar deberá formalizar la gestión ante la Secretaría, considerando las disposiciones administrativas del ejercicio de que se trate y los procedimientos correspondientes, disponibles en el Repositorio de documentos soporte PbR – SED.

Para los ajustes que se administran a través del módulo «Solicitud de Cambio» en el Sistema web del SED, ésta será su vía de gestión y atención, donde su formalización se realizará a través del proceso de firma electrónica.

La Secretaría eliminará de la plataforma las solicitudes que:

- I. No se encuentren firmadas o con observaciones atendidas el último día hábil del mes corriente; o
- II. Aquellas que no se encuentren firmadas o en las que no se hayan atendido las observaciones en un periodo de diez días naturales.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2024.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2023, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en fecha 31 de diciembre de 2022.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2023.



HÉCTOR SALGADO BANDA





# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

## ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS DÍAS HÁBILES PARA EL AÑO 2024 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

**E**l Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, 6 primer párrafo del *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en relación con el 24 de la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios*; emite el presente Acuerdo.

### *Días hábiles*

**Artículo 1.** Se considerarán días hábiles durante el año 2024 dos mil veinticuatro, en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos y los siguientes días:

- a) **De descanso obligatorio**, de acuerdo al artículo 24 de la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios* y del Artículo Único del *Decreto gubernativo 147 por el que se declara el 20 de diciembre de cada año como Día Estatal para celebrar a Guanajuato como entidad federativa libre y soberana*, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 4 cuatro de julio de 2023 dos mil veintitres, segunda parte.

Fecha	Conmemoración
05 de febrero de 2024	El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, aniversario de la Constitución Política.
18 de marzo de 2024	El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, aniversario del natalicio del Lic. Benito Juárez.
1 de mayo de 2024	En conmemoración del Día del Trabajo.
16 de septiembre de 2024	En conmemoración del Día de la Independencia Nacional.
18 de noviembre de 2024	Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, aniversario de la Revolución Mexicana.
20 de diciembre de 2024	Día Estatal para celebrar a Guanajuato como entidad federativa libre y soberana.

**b) De periodos vacacionales institucionales:**

Del segundo periodo vacacional (fin de año 2023) derivado del Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 29 de diciembre de 2022, segunda parte, y su primera modificación publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 11 de octubre de 2023, segunda parte.

**20 de diciembre de 2023 al 05 de enero de 2024**

Primer periodo vacacional

**18 al 31 de julio de 2024**

Segundo periodo vacacional

**23 de diciembre de 2024 al 07 de enero de 2025**

**c) Días que se otorgan por costumbre al personal:**

Fecha	Conmemoración
<b>25 al 29 de marzo de 2024</b>	Semana Santa.
<b>10 de mayo de 2024</b>	Para las madres trabajadoras se otorga todo el día. Al resto del personal, a partir de las 13:00 horas.
<b>15 de mayo de 2024</b>	Fiesta de la Virgen de la Luz, patrona de la ciudad de León, Guanajuato. Día movable, miércoles anterior a Pentecostés.
<b>12 de diciembre de 2024</b>	Día de la Virgen de Guadalupe.

**Disposiciones complementarias.**

**Artículo 2.** La asistencia de personal de guardia no habilita los días en que se suspendan las labores.

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, cuando hubiere causa justificada que así lo amerite, podrá habilitar los días y horas inhábiles. En el acuerdo se expresará la causa de habilitación y las diligencias o actuaciones que habrán de practicarse, así como el personal comisionado para su realización.

El citado acuerdo se notificará a los interesados en el momento de la práctica de dichas actuaciones, siendo las reglas que al efecto dispongan tanto la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* como la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*.

Cuando una diligencia se inicie en día y hora hábil, podrá continuarse su conclusión en días y horas inhábiles.

**Transitorios.****Vigencia.**


**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Publicación.**

**Artículo Segundo.** Se instruye a la Dirección Jurídica efectúe los trámites para la publicación del presente acuerdo en el citado Periódico Oficial.

**Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en la ciudad de León, Guanajuato a 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.**

**El Pleno del Instituto**

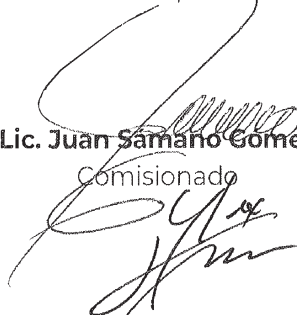


**Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero**

Comisionada presidenta

**Lic. Juan Samano Gómez**

Comisionado

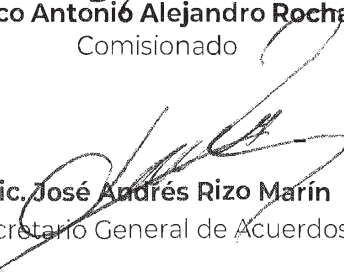


**Lic. Francisco Antonio Alejandro Rocha Pedraza**

Comisionado

**Lic. José Andrés Rizo Marín**

Secretario General de Acuerdos



La presente hoja de firmas corresponde al ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS DÍAS HÁBILES PARA EL AÑO 2024 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO expedido por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en fecha 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.

# ACUERDO ADMINISTRATIVO PARA EL COBRO DE PRODUCTOS PARA EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024.

**E**l Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 17, 102, 155 fracción V, 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*; 4 fracción III y 5 tercer párrafo del *Código Fiscal para el Estado de Guanajuato* y 12 fracción II de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*; expide el antecitado Acuerdo.

#### Objeto

**Artículo 1.** El presente acuerdo administrativo tiene por objeto regular el cobro de derechos y productos en materia de acceso a la información pública, que percibe el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

#### Recaudación

**Artículo 2.** El pago de derechos y productos se efectuará ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

#### Tarifas

**Artículo 3.** Se aplicarán las siguientes tarifas, de acuerdo al medio de entrega de la información:

Medio de entrega de la información	Tarifa, en pesos
Copia simple, por página	\$0.50
Copia certificada, por página	\$7.00
Disco compacto (CD)	\$10.00
Disco compacto (DVD)	\$10.00

*Medio de pago*

**Artículo 4.** El pago de las tarifas se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta 0108287937 de la Institución Bancaria BBVA (ingresos propios) a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

El trámite se efectuará mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, donde se anexará el comprobante de pago.

*Exención de cobro*

**Artículo 5.** La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de 20 veinte hojas simples.

Se podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante en términos del último párrafo del artículo 102 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

**Transitorios.***Vigencia*

**Artículo Primero.** El presente acuerdo estará vigente a partir del día siguiente al de su publicación y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

*Abrogación de Acuerdo anterior*

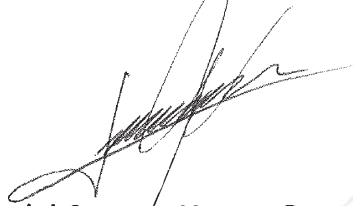
**Artículo Segundo.** Se abroga el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2024, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 2 dos de febrero de 2023 dos mil veintitrés, segunda parte.

*Publicación*

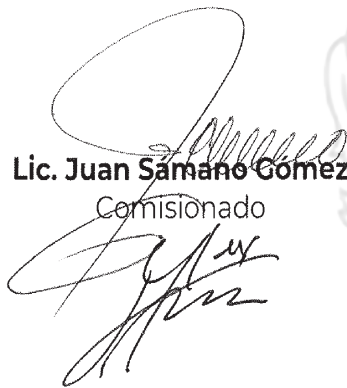
**Artículo Tercero.** Se instruye a la Dirección Jurídica del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para que realice los trámites para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.**

**El Pleno del Instituto**



**Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero**  
Comisionada presidenta



**Lic. Juan Samano Gomez**  
Comisionado

**Mtro. Francisco Antonio Alejandro Rocha Pedraza**  
Comisionado



**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario General de Acuerdos

La presente hoja de firmas corresponde al ACUERDO ADMINISTRATIVO PARA EL COBRO DE PRODUCTOS PARA EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024. expedido por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en fecha 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.

# LINEAMIENTOS DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024.

---

**E**l Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, 10 segundo párrafo y 55 tercer párrafo de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, 9 fracción V y 17 tercer párrafo de la *Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato*; emite los presentes Lineamientos.

## **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

## **Sujetos de los Lineamientos**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las unidades administrativas a que se refiere el artículo 12 el *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, quienes tendrán el carácter de áreas solicitantes y al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

## **Área responsable de compras**

**Artículo 3.** La ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (El Programa) estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

## **Publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Artículo 4.** El Programa deberá ser publicado en la página de Internet del Instituto, a más tardar el 31 treinta y uno de enero de 2024 dos mil veinticuatro.

## **Modificaciones**

**Artículo 5.** Toda modificación al Programa deberá ser aprobado por el Pleno y publicada en la página de Internet del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Registro de proveedores**

**Artículo 6.** Los proveedores que celebren contratos de adquisiciones y los prestadores de servicios, deberán estar inscritos y contar con su registro vigente en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP).

**Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Artículo 7.** Las áreas solicitantes serán responsables de prever sus compras con la debida anticipación, para lo cual deberán tomar en cuenta los tiempos requeridos para la adquisición de cada bien o servicio que soliciten. Para ello deberán coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas.

**Contratos**

**Artículo 8.** Tratándose de adquisiciones cuya formalización deba sujetarse a un contrato conforme al monto establecido en los *Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2024*, y para efectos de elaboración del proyecto de contrato; las áreas solicitantes deberán remitir a la Dirección Jurídica los siguientes datos:

- I. Partida presupuestal a afectar;
- II. Procedimiento de adjudicación del contrato;
- III. Fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación del servicio;
- IV. Descripción completa de los bienes o servicios, sus precios unitarios y el precio total a pagar; y
- V. Plazo, condiciones y modalidades de pago; y
- VI. Remitir la siguiente documentación del proveedor:
  - 1) Identificación oficial (INE o Pasaporte);
  - 2) Comprobante de domicilio (recibo de CFE, TELMEX o agua);
  - 3) Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT;
  - 4) Cuenta CLABE a 18 dígitos y nombre de su banco;
  - 5) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, expedida por el SAT;
  - 6) Constancia de situación en materia de obligaciones fiscales estatales expedida por el SATEG;
  - 7) Fotografía de la fachada de su domicilio fiscal en formato .jpg;
  - 8) Copia de la escritura pública del acta constitutiva de la empresa;



- 9) Copia de la escritura pública donde conste el nombramiento del apoderado o representante legal;
- 10) Registro de alta como proveedor en la Plataforma Digital Estatal de Guanajuato, en el siguiente link para el registro de su información: Portal de Registro de Manifiesto de Particulares en la siguiente liga:  
<https://serviciosdigitalessea.guanajuato.gob.mx/portalmanifiesto>

**VII.** Posteriormente a su registro, se le notificará a su correo, un link mediante el cual podrá descargar (formato de Manifiesto) misma que deberá imprimir, capturar información, posteriormente cargar dicho archivo en plataforma y adjuntar evidencia a dicho correo.

***Bienes o servicios informáticos***

**Artículo 9.** Tratándose de solicitudes de bienes o servicios informáticos, la Dirección de Tecnologías de la Información fungirá como área requirente, previa valoración y validación técnica de las necesidades que se traten.

***Justificaciones técnicas***

**Artículo 10.** El dictamen y justificación para solicitar una marca, modelo o proveedor en específico deberá formularse por el titular del área solicitante en el formato designado por la Dirección de Administración y Finanzas.

***Excepciones a la licitación pública***

**Artículo 11.** Las excepciones a la licitación pública deberán justificarse por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones establecidas en la *Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato*.

***Investigación de Mercado***

**Artículo 12.** Las investigaciones de mercado que se requieran deberán realizarse por el área requirente que se trate, y contarán con la validación de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los términos establecidos en la *Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato*.

***Representante del área solicitante***

**Artículo 13.** En los procesos de compra que se lleven a cabo a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, deberá acudir un representante del área solicitante, preferentemente con conocimientos técnicos de los bienes o servicios a adquirir, quien presentará el caso ante los integrantes del Comité y deberá estar presente en todas las reuniones convocadas por el mismo.

***Intervención del Comité***

**Artículo 14.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, intervendrá en compras cuyo monto sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100

M.N.), sin incluir el IVA y hasta los 2´000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, en términos del Presupuesto de Egresos del Estado de Guanajuato aplicable para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### ***Cuadros comparativos***

**Artículo 15.** Las tablas comparativas de aspectos técnicos y de precios, se elaborarán en los términos que dispone la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y deberán contener las firmas del servidor público que las realice y, en su caso, del servidor público del área técnica a que se relacione el bien o servicio a contratar; así como del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### ***Responsable institucional***

**Artículo 16.** En los contratos que celebre el Instituto, se designará un responsable institucional, quien tendrá nivel de Director de Área y/o Coordinador, quien o quienes deberán dar seguimiento y supervisar el cumplimiento del contrato. Asimismo, deberá validar que la recepción de los bienes o servicios sean entregados o ejecutados en su totalidad, conforme a los términos pactados.

#### ***Procedimientos para la recepción de bienes o servicios***

**Artículo 17.** El servidor público que reciba bienes o servicios a nombre del Instituto deberá asentar su nombre, cargo y firma autógrafa, ya sea en la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet, nota de remisión, vale o cualquier otro documento que consigne la entrega de los bienes o servicios.

Bajo ningún concepto podrán recibirse bienes o servicios que estén incompletos o bien aquellos cuyas características no correspondan con lo pactado.

En caso de incumplimiento de los contratos, el responsable institucional deberá dar aviso inmediato vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica, para los efectos que correspondan.

#### ***Creación y etiquetado de activos***

**Artículo 18.** Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las Coordinaciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Financiero y Presupuestal, realizar el trámite de etiquetado del activo respectivo y su inclusión en la contabilidad, respectivamente.

#### ***Pagos***

**Artículo 19.** Para que la Dirección de Administración y Finanzas realice trámites de pago deberá remitirse:

- I. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato XML y PDF;
- II. La documentación que ampare la recepción de conformidad, de los bienes y/o servicios;

- III. La representación impresa del CFDI, que contenga la fecha de recepción de este documento, nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que reciba del área solicitante;
- IV. Copia del contrato, pedido o documento que describa de manera integral los bienes o servicios; y
- V. De ser el caso, copia de la garantía otorgada para el cumplimiento.
- VI. Los proveedores que facturen al Instituto deberán remitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet a los correos: IAIG.0101@guanajuato.gob.mx y pagosdayf@iacip-gto.org.mx adjuntando el archivo XML, así como su representación impresa en archivo PDF;
- VII. Toda facturación al Instituto deberá contener los datos vinculados a su Registro Federal de Contribuyentes: IAI-030729-KH6, su razón social completa y su dirección fiscal, que es Boulevard Rodolfo Padilla Padilla número 2954, colonia Rubí del Bajío, C.P. 37295; León, Guanajuato.
- VIII. Toda factura deberá ser verificada en el Portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), cuya dirección es <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, en donde se comprobará la autenticidad y vigencia del comprobante fiscal, por lo que el resultado tiene que imprimirse y anexarse al trámite de pago.
- IX. Todo trámite de pago, requiere la Constancia de Consulta en la dirección [http://omawww.sat.gob.mx/cifras\\_sat/](http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/) en términos del artículo 69/B del Código Fiscal de la Federación, el cual verifica que el proveedor no se encuentre sancionado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Para ello, deberá anexarse el formato "Constancia de consulta en términos del artículo 69/B del Código Fiscal de la Federación", disponible en el Drive del correo electrónico institucional denominado "Formatos 2024"

### Transitorios.

#### *Vigencia*

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### *Abrogación de Lineamientos anteriores*

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2024, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 29 veintinueve de diciembre de 2022 dos mil veintidós, segunda parte.

*Publicación*

**Artículo Tercero.** Se instruye a la Dirección Jurídica para que realice los trámites para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Dados en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.**



**Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero**  
Comisionada Presidenta



**Lic. Juan Samano Gómez**  
Comisionado



**Mtro. Francisco Antonio Alejandro Rocha Pedraza**  
Comisionado



**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario General de Acuerdos

La presente hoja de firmas corresponde a los LINEAMIENTOS DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024 expedidos por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en fecha 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.

# LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024.

**E**l Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en relación con el artículo 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, expide los antecitados Lineamientos.

## **Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en conceptos del gasto corriente, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

## **Sujetos de aplicación**

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal que integra el Instituto, así como para las personas que, por virtud de un contrato o cualquier otro acto jurídico, transmiten la propiedad o el uso de bienes, o prestan servicios al Instituto.

La Dirección de Administración y Finanzas es la instancia facultada para interpretar y aplicar lo dispuesto en los presentes Lineamientos, tomando en consideración las directrices del Pleno del Instituto.

Todo el personal del Instituto deberá cumplir oportunamente con los requerimientos de información y documentación que solicite la Dirección de Administración y Finanzas en los tiempos y formas que determine.

## **Ejercicio del gasto**

**Artículo 3.** Todo ejercicio del gasto deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida presupuestal, no podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición, y deberán apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto, respetando los montos de actuación autorizados por el Congreso del Estado.

**Trámites de pago**

**Artículo 4.** Para trámites de pago, deberán observarse las siguientes reglas:

- I. Toda documentación que se presente para trámite de pago no podrá exceder de 20 veinte días naturales respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio; la cual deberá presentar los formatos para tal efecto, publicados en la aplicación Google Drive del correo institucional.
- II. Las solicitudes de cualquier tipo de servicio que se presenten ante la Dirección de Administración y Finanzas se recibirán en días hábiles, de las 9:00 a las 14:00 horas. Tratándose de pagos a terceros, solo se recibirán las facturas los lunes y martes de 9:00 a 15:00 horas y se pagará los viernes, a excepción de pagos de carácter urgente;
- III. En las compras en tiendas de autoservicio, deberá adjuntarse a la factura, el ticket de la caja registradora donde se especifiquen los artículos adquiridos, además de la fotografía que muestre la evidencia de los bienes adquiridos;
- IV. A los comprobantes de estacionamiento y peaje deberá anexarse la descripción de la comisión respectiva;
- V. La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 Pasajes aéreos y 3720 Pasajes terrestres, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicio de transporte;
- VI. Toda documentación para trámite de pago, que se presente ante la Dirección de Administración y Finanzas, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del *Código Fiscal de la Federación*;
- VII. Los proveedores que facturen al Instituto deberán remitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet a los correos: **IAIG.0101@guanajuato.gob.mx** y **pagosdayf@iacip-gto.org.mx** adjuntando el archivo XML, así como su representación impresa en archivo PDF;
- VIII. Toda facturación al Instituto deberá contener los datos vinculados a su Registro Federal de Contribuyentes: IAI-030729-KH6, su razón social completa y su dirección fiscal, que es Boulevard Rodolfo Padilla Padilla número 2954, colonia Rubí del Bajío, C.P. 37295; León, Guanajuato.; y
- IX. Toda factura deberá ser verificada en el Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuya dirección electrónica es <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> en donde se comprobará la autenticidad y vigencia del comprobante fiscal, por lo que el resultado tiene que imprimirse y anexarse al trámite de pago; y

- X. Todo trámite de pago, requiere la Constancia de Consulta en la dirección [http://omawww.sat.gob.mx/cifras\\_sat/](http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/) en términos del artículo 69/B del Código Fiscal de la Federación, el cual verifica que el proveedor no se encuentre sancionado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Para ello, deberá anexarse el formato "Constancia de consulta en términos del artículo 69/B del Código Fiscal de la Federación", disponible en el Drive del correo electrónico institucional denominado "Formatos 2024".

No se pagarán importes por cualquier concepto en días festivos o inhábiles que no se encuentren debidamente justificados por el superior jerárquico, o bien, salvo previa autorización del Pleno del Instituto.

#### ***Pagos retroactivos de nómina***

**Artículo 5.** Quedan prohibidos los pagos de nómina retroactivos.

#### ***Aposos para becas para descendientes***

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad. Dicho apoyo se otorgará vía nómina, de forma quincenal, conforme a los siguientes montos máximos mensuales, los cuales estarán sujetos a validación presupuestal:

- I. Primaria: \$550.54 (Quinientos cincuenta pesos 54/100 M.N.);
- II. Secundaria: \$819.94 (Ochocientos diecinueve pesos 94/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,416.16 (Mil cuatrocientos dieciséis pesos 16/100 M.N.).

#### ***De la profesionalización***

**Artículo 7.** El apoyo económico para profesionalización de los servidores públicos del Instituto estará sujeto a lo siguiente:

Se deberá atender a los requisitos previstos en la normativa en materia de administración de recursos humanos para el Instituto.

La profesionalización al abarcar la capacitación, educación y desarrollo del personal, de acuerdo al grado de estudios del servidor público que solicite el apoyo económico, se limitará al tope máximo anual señalado a continuación:

- I. Secundaria: \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Preparatoria: \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Carrera técnica o profesional: \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);
- IV. Postgrados: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y

V. Estudios de idiomas: \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

La profesionalización, educación y desarrollo será con cargo a la partida 1550, *Capacitación a Servidores Públicos*, mientras que la capacitación, será con cargo a la partida 3340, *Servicios de Capacitación*.

El otorgamiento de estos apoyos estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

El apoyo para capacitación en el extranjero, con cargo a la partida 3340, podrá otorgarse, por evento, hasta por un monto máximo del equivalente a 20 veinte Unidades de Medida y Actualización, elevadas al mes.

#### ***Contratos profesionales por honorarios***

**Artículo 8.** La contratación de honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito al Instituto, salvo los casos debidamente justificados.

La vigencia de los contratos a celebrarse no excederá del 15 quince de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 treinta y uno de diciembre del mismo año, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera, previa autorización del Pleno.

Quienes sean contratados por honorarios asimilados, no estarán sujetos a los descuentos y percepciones previstos en la *Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato* y no les serán aplicables las disposiciones de la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios*.

#### ***Gastos médicos mayores***

**Artículo 9.** Los servidores públicos del Instituto para sí mismos, para sus cónyuges, personas concubinas, ascendientes o descendientes directos, de los niveles 5 cinco al 16 dieciséis, que correspondan al Tabulador General de Sueldos, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente.

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, en caso de existir diferencia la deberá cubrir la persona servidora pública. El trámite de esta prestación deberá realizarse por el contratante de la póliza ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.



El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores se realizará de manera directa a las personas servidoras públicas vía nómina. En caso de baja de dichas personas, el apoyo sólo se efectuará si el trámite fue realizado previo a la separación del cargo siempre y cuando no se haya cubierto el finiquito correspondiente.

El otorgamiento de este apoyo está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

#### **Adquisiciones y suministros**

**Artículo 10.** Las adquisiciones y suministros, así como la contratación de servicios que realice el Instituto, deberán sujetarse a la normatividad aplicable, según se trate, siguiendo en todo caso los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, asegurando las mejores condiciones de mercado para el Instituto, y bajo el siguiente proceso:

- I. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, al realizar solicitudes de adquisiciones o contratación de servicios, deberán dirigir oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando el objeto de adquisición o contratación y especificando objeto, cantidad, unidad de medida, así como demás especificaciones y características que apliquen, debiendo también indicar la partida presupuestal a afectar; y solicitando expresamente suficiencia presupuestal para tal efecto.
- II. En caso de requerir marca o modelo específico, se podrá solicitar, señalándolo dentro de las características o especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar, siempre y cuando se cumplan para tales efectos con los términos y condiciones establecidos en las disposiciones normativas en materia de adquisiciones. Asimismo, el titular de la unidad administrativa solicitante deberá justificar mediante dictamen, las razones técnicas, según corresponda.

Es responsabilidad de la unidad administrativa solicitante, programar con oportunidad las adquisiciones y/o contrataciones, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de bienes y/o servicios.

La Dirección de Comunicación Social, será la responsable del seguimiento a las contrataciones con cargo a las partidas *3611 Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales, 3612 Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales, 3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video; 3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y 3810 Gastos de Ceremonial.*

No serán autorizadas las solicitudes para la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

**Trámites de pago**

**Artículo 11.** Para que la Dirección de Administración y Finanzas proceda a un trámite de pago, el titular de la unidad administrativa solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de pago, haciendo referencia al número de contrato y confirmando el cumplimiento del proveedor, a entera satisfacción de los bienes o servicios recibidos, en los términos del contrato;
- II. En contrataciones cuyo monto rebase el equivalente a 70 setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, se deberá anexar la evidencia que el Proveedor esté registrado en la plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción mediante el formato de manifiesto de particulares
- III. De aplicar garantías de cumplimiento, deberá anexar oficio de validación emitido por la Dirección Jurídica;
- IV. CFDI, en versión PDF y XML, enviado a las direcciones de correo: [IAIG.0101@guanajuato.gob.mx](mailto:IAIG.0101@guanajuato.gob.mx) y [pagosdayf@iacip-gto.org.mx](mailto:pagosdayf@iacip-gto.org.mx).
- V. La representación impresa del CFDI, debidamente firmada, con el nombre completo y cargo del servidor público que lo recibe; y
- VI. En su caso, los testigos y/o evidencias fotográficas de los bienes o servicios adquiridos, que comprueben fehacientemente su recepción, así como el oficio de recepción a entera satisfacción de la unidad administrativa requirente del bien o servicio adquirido.

Para los efectos de la fracción I, la Dirección Jurídica, deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia de los contratos que el Instituto celebre.

Se procederá a tramitar el pago siempre y cuando se entregue toda la documentación referida y el CFDI se encuentre en el Sistema Integral de la Hacienda Pública.

**Adquisiciones**

**Artículo 12.** Toda adquisición de bienes o servicios deberá estar soportada por un contrato cuando el monto de esta sea mayor o igual a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) más IVA.

Sólo el Pleno del Instituto podrá autorizar la adquisición de:

- I. Uniformes para el personal;
- II. Mobiliario y equipo;

- III. Equipo de cómputo, software y telecomunicaciones, previo dictamen técnico y justificación de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- IV. Boletos de avión internacionales;
- V. Vehículos por ampliación, o sustitución del parque vehicular, o por causa justificada.

***Racionalidad en servicios***

**Artículo 13.** El Instituto será responsable del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la austeridad del gasto.

Se procurará fotocopiar documentos al mínimo posible, privilegiando el uso de medios electrónicos.

***Gastos de oficina***

**Artículo 14.** El gasto clasificado en la partida presupuestal 3850 "Gastos de Representación", para cubrir las erogaciones de gastos de oficina para el funcionamiento del despacho de las Comisionadas y los Comisionados, así como a Titulares de las unidades administrativas, los cuales se ministrarán a solicitud de cada unidad administrativa, y comprenderá los consumibles tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, servilletas, vasos desechables, refrescos, entre otros consumibles, hasta por los siguientes montos mensuales:

- I. Comisionadas y Comisionados: \$1,300.00 (Mil trescientos pesos 00/100 M.N.); y
- II. Titulares de unidades administrativas: \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

***Gastos de convivio de fin de año***

**Artículo 15.** Las erogaciones que se realicen con motivo del convivio de fin de año deberán estar contempladas en la partida 3820 Gastos de orden social y cultural y el importe que se destine por persona estará sujeto a previa autorización del Pleno del Instituto.

En el caso de que se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores del Instituto, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas.

***Alimentación para personal***

**Artículo 16.** Se autorizará la alimentación del personal, cuando las necesidades del trabajo, así lo requieran, previa autorización de su superior jerárquico.

El monto para este concepto no podrá exceder de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), por persona.

**De los traspasos**

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas puede realizar traspasos entre capítulos de gasto, con el objeto de optimizar la operación del Instituto.

Los traspasos se podrán realizar entre capítulos, siempre que no contravenga las disposiciones de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

Las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000, se realizarán solo entre partidas del mismo capítulo. En el caso de subejercicio del capítulo 1000 que resulte, será destinado para cubrir las necesidades que se tengan en las mismas partidas.

Las ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y los traspasos deberán ser soportadas con el formato denominado "autorización de afectación presupuestaria".

**Calendario del gasto**

**Artículo 18.** Los traspasos seguirán las directrices establecidas en las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, así como aquellas que regulan el ejercicio y control del gasto público.

**Creación y registro de gastos devengados**

**Artículo 19.** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 treinta y uno de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

**Monto de Gastos Devengados**

**Artículo 20.** La Dirección de Administración y Finanzas realizará el pago de los gastos devengados del ejercicio inmediato anterior, el último día hábil del mes de enero del ejercicio 2024, como lo establece la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

**Vigencia del pago de Gastos Devengados**

**Artículo 21.** La vigencia para el pago de los gastos devengados 2024 dos mil veinticuatro, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período, serán cancelados los gastos devengados respectivos.

**De la autorización del fondo revolvente**

**Artículo 22.** El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario para cubrir compromisos de carácter urgente o no programados, derivado del ejercicio de las funciones del Instituto.

El fondo revolvente podrá ser autorizado por el Pleno del Instituto, al inicio del ejercicio, hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), previa justificación de su requerimiento.

Los titulares de las unidades administrativas a los que se les autorice un fondo revolvente, serán los únicos responsables de la comprobación de dicho fondo, independientemente de que alguna otra persona a su cargo los hubiere ejercido, administrado o tramitado, por lo que, en caso de reintegro o descuento vía nómina, la Dirección de Administración y Finanzas aplicará los montos no comprobados a los titulares.

***Obligaciones de los responsables de fondos revolventes***

**Artículo 23.** El fondo revolvente solo se podrá utilizar en:

- I. Destinar los recursos del fondo revolvente solo a partidas de los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios generales, del clasificador por objeto del gasto, excepto a las siguientes partidas:
  - a) 3210. Arrendamiento de terrenos;
  - b) 3220. Arrendamiento de edificios;
  - c) 3310. Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;
  - d) 3320. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
  - e) 3330. Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnicas y en tecnologías de la información;
  - f) 3390. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales;
  - g) 3350. Servicios de investigación científica y desarrollo;
  - h) 3611. Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales; y
  - i) 3612. Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales.
  - j) 3650. Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video;
  - k) 3660. Servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente, a través de internet;
  - l) 3720. Pasajes terrestres
  - m) 3710. Pasajes aéreos
  - n) 3750. Viáticos en el país

- o) 3760. Viáticos en el extranjero
- p) 3810. Gastos de ceremonial
- q) 3820. Gastos de orden social y cultural
- r) 3840. Exposiciones
- s) 3850 Gastos de representación

II. En aquellas compras urgentes y necesarias.

***Comprobación de fondo revolvente***

**Artículo 24.** Toda la documentación comprobatoria deberá ser rubricada por la persona que realizó la erogación y se deberá justificar el gasto.

***Del reembolso***

**Artículo 25.** El trámite para el reembolso del fondo revolvente inicia con la recepción de la documentación comprobatoria. La emisión del pago correspondiente se efectuará una vez revisada y validada la documentación y con la verificación de la existencia de suficiencia presupuesta.

***Fecha límite para reintegro de fondo revolvente***

**Artículo 26.** El reintegro del fondo revolvente se realizará a más tardar el 6 seis de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro a través de la documentación comprobatoria o el reintegro respectivo. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la Dirección de Administración y Finanzas la fecha de reintegro.

***Omisión de reintegro***

**Artículo 27.** En caso de no realizarse el reintegro en la fecha establecida, se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.

***Viáticos***

**Artículo 28.** Los viáticos se otorgarán al personal cuando estos se lleven a cabo en el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta ser siempre fuera de su lugar de adscripción y se realizara con cargo a la partida 3750 Viáticos en el País y 3760 Viáticos en el Extranjero.

El pago de viáticos al extranjero, mediante la partida 3760, podrá otorgarse solo a Comisionadas y Comisionados, hasta por un monto máximo, por evento, del equivalente a 60 sesenta Unidades de Medida y Actualización (UMAs), elevadas al mes, ya incluyendo pasajes, hospedaje y alimentación.

El pago de pasajes y peajes será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y las unidades administrativas responsables deberán vigilar la correcta aplicación.

Para agilizar el pago de peajes, se asignará un dispositivo de telepeaje "Tag" a los vehículos oficiales del Instituto.

En caso de que por la naturaleza de sus funciones se autorice el pago de viáticos en días inhábiles, festivos o feriados, deberá anexarse la justificación detallada de los mismos y contar con el visto bueno de la Presidencia del Instituto.

***Del oficio de comisión***

**Artículo 29.** El oficio de comisión deberá anexarse para la autorización del pago de viáticos y si la salida a una comisión oficial no genera gastos, este deberá quedar como evidencia de la salida o comisión oficial del personal adscrito al Instituto, a manera de dejar constancia del hecho y así justificar la ausencia del personal.

***De las tarifas de los viáticos***

**Artículo 30.** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

Niveles Jerárquicos de aplicación	Menos de 24 horas		Con pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I. 12 al 16	\$350.00	\$650.00	\$3,500.00
II. 6 al 11	\$250.00	\$550.00	\$2,500.00
III. 1 al 5	\$200.00	\$300.00	\$2,000.00

***Límites para la autorización de viáticos***

**Artículo 31.** Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por el Instituto constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

***Disposiciones complementarias a viáticos***

**Artículo 32.** El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

Cuando para una misma comisión oficial se designe a personal de niveles jerárquicos diferentes, la tarifa a aplicar podrá ser la correspondiente al nivel con mayor jerarquía.

En caso de que la Comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad fuera del Estado.

Cuando el desempeño de la comisión no exceda de 24 veinticuatro horas y el personal regrese el mismo día a su lugar de adscripción o residencia oficial o fuera de su horario normal, sólo se cubrirán los gastos de alimentación.

Tratándose de uso de taxis, servicios de transporte privado, aplicaciones de transporte o similares, en comisión, fuera del estado de Guanajuato, deberán tramitarse estos gastos, junto con la documentación adicional que compruebe el viaje realizado.

Solo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por el Instituto bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando en su respectivo contrato plasme dicha obligación y se sujeten a las tarifas vigentes para los trabajadores del Instituto.

***De las restricciones de los viáticos***

**Artículo 33.** No se autorizarán viáticos al personal cuando se presenten los siguientes casos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos en el clasificador por objeto del gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en el mismo municipio; y
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisiones oficiales.

No se autoriza el pago de estacionamientos locales, a menos de que se trate de un evento oficial y comisiones en vehículos oficiales.

***Procedimiento general de comprobación de viáticos***

**Artículo 34.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar (viáticos), para el personal, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. El gasto por comprobar será autorizado por el superior jerárquico, el cual deberá ser solicitado con su oficio de comisión indicando responsable, fecha del evento o comisión;
- II. El gasto a reserva de comprobar deberá solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas preferentemente con anticipación al evento o comisión correspondiente, a través de oficio;
- III. Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso;
- IV. Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 20 veinte días naturales, contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;



- V. El reintegro del gasto por comprobar se realizará a través de la documentación comprobatoria o con el respectivo reintegro en efectivo;
- VI. En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas se procederá a realizar su descuento vía nómina; y
- VII. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

***Reintegro de recursos no ejercidos***

**Artículo 35.** Respecto a recursos asignados a una persona y no ejercidos, o no comprobados en tiempo y forma, deberán reintegrarse únicamente a la cuenta bancaria del Instituto que determine la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que no se aceptarán pagos en efectivo o compensaciones de ningún tipo.

***Pagos a proveedores***

**Artículo 36.** Serán considerados como pagos a terceros, los realizados a personas (proveedores), que por virtud de un contrato otorguen bienes o servicios al Instituto. La Dirección de Administración y Finanzas en ningún caso recibirá facturas en forma directa de parte de proveedores, debiendo éstas, ser tramitadas por la unidad administrativa solicitante, cumpliendo con las disposiciones contenidas en estos Lineamientos.

***Validación de bienes/servicios bajo contrato***

**Artículo 37.** Al ser validado un servicio o la compra de un bien, queda bajo la responsabilidad de la unidad administrativa solicitante la recepción del bien o servicio en los términos del contrato.

***Pago de facturas***

**Artículo 38.** Únicamente se autorizarán facturas de las compras liberadas que contengan a detalle los artículos y/o bienes adquiridos.

No se pagarán facturas fechadas en días inhábiles, excepto que en el caso se cuente con previa justificación. Dicha documentación será validada por la Dirección de Administración y Finanzas.

No se dará trámite de pago por transferencia electrónica a persona distinta a la consignada en el comprobante fiscal, ni por conceptos distintos del bien o servicio a pagar.

***Pago a proveedores***

**Artículo 39.** Los trámites de pagos a proveedores deberán hacerse a través de oficio y en el que se debe indicar el nombre o razón social y número de cuenta, si es del banco BBVA y, en el caso de otros bancos, el nombre de este y la CLABE interbancaria a 18 dígitos. Lo anterior para estar en posibilidad de realizar la transferencia, además deberán proporcionar un correo electrónico para poder realizar la notificación del pago.

Adicional a lo anterior, los proveedores del Instituto deberán presentar la Constancia de Situación Fiscal de conformidad con las disposiciones vigentes en materia fiscal.

***Documentos para trámite de pago***

**Artículo 40.** Las facturas y documentos que se presenten para trámite de pago, tratándose de documentos fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, indicando la justificación del pago del bien o servicio además de anexar la documentación de respaldo que dio origen a la contratación de este debiendo contar con la validación de la Dirección de Administración y Finanzas.

***Pagos de coffee break y consumo de alimentos***

**Artículo 41.** En la solicitud de pagos por coffee break o consumo de alimentos, deberá agregarse la lista de comensales de dicho evento o bien su registro electrónico.

***Pagos a medios de comunicación***

**Artículo 42.** Para realizar el trámite de pagos a terceros de las partidas 3611 Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales, 3612 Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales, 3650 Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video; 3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet; se deberá contar con la validación de la Dirección de Comunicación Social.

***Pagos en parcialidades***

**Artículo 43.** En los casos de pagos a proveedores en parcialidades, según lo señale el contrato o convenio respectivo, no se dará trámite al pago final en tanto no se entregue a la Dirección de Administración y Finanzas el oficio del responsable de la unidad administrativa o de quien contrate, donde se indique que han sido recibidos los bienes o servicios en los términos del contrato.

***Obsequios y souvenirs***

**Artículo 44.** En los casos de compras de obsequios, souvenirs, o alguna cuestión análoga, se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.

**Transitorios.**

***Vigencia***

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos estarán vigentes del 1 primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

***Abrogación de Lineamientos anteriores***

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2023 publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 29 veintinueve de diciembre de 2022 dos mil veintidós, segunda parte.

**Publicación**

**Artículo Tercero.** Se instruye a la Dirección Jurídica del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para que realice los trámites para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 19 diecinueve días del mes de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.**

**El Pleno del Instituto**

**Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero**  
Comisionada Presidenta

**Lic. Juan Sámara Gómez**  
Comisionado

**Lic. Francisco Antonio Alejandro Rocha Pedraza**  
Comisionado

**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario General de Acuerdos

La presente hoja de firmas corresponde a los LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024 expedidos por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en fecha 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.

# LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE GARANTÍAS PARA EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024

---

**E**l Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 161 fracción XXXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, 77 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y 46 y 47 fracción II de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, expide los antecitados Lineamientos.

## **Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la recepción de las garantías constituidas a favor del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en adelante el Instituto.

Son complementarios de los *Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal* expedidos por el titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato.

## **Beneficiario de las garantías**

**Artículo 2.** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato será el beneficiario de las garantías que se constituyan para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores que celebren contratos de adquisiciones y los prestadores de servicios.

## **Exigencia, conservación, registro y custodia de garantías**

**Artículo 3.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto el requerimiento de las garantías, su conservación, registro y custodia.

## **Evaluación y validación**

**Artículo 4.** Corresponde a la Dirección Jurídica, la evaluación y validación de las garantías, entendiéndose por ello el procedimiento por el cual se verifica la autenticidad y requisitos que deben cubrir.

La Dirección Jurídica deberá comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas la validez de las garantías respectivas.

**Cancelación y devolución de garantías**

**Artículo 5.** Una vez cumplidas las obligaciones garantizadas, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a la cancelación y liberación de las garantías respectivas, con base en la recepción a satisfacción de los bienes o servicios contratados por las áreas requirentes.

**Ejecución**

**Artículo 6.** En caso de incumplimiento de los contratos amparados por garantía, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar a la Dirección Jurídica para que ésta última lleve a cabo el trámite correspondiente para lograr la ejecución y cobro de las garantías constituidas a favor del Instituto.

En caso de incumplimiento de contrato, la Dirección Jurídica, deberá informar al Órgano Interno de Control.

**De la garantía de cumplimiento**

**Artículo 7.** Los proveedores que celebren contratos de adquisiciones y los prestadores de servicios deberán garantizar el cumplimiento de los contratos conforme a lo siguiente:

Las garantías que se constituyan para el cumplimiento de los contratos serán por el 10% diez por ciento del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Se podrá exceptuar del otorgamiento de dichas garantías de cumplimiento, siempre y cuando los proveedores suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes o servicios, o estos se paguen a contra-entrega.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a la firma de éste, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen en dicho acto o dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato.

**De las formas de garantía**

**Artículo 8.** Las garantías podrán constituirse a través de fianza o cheque de caja.

En el caso de las fianzas deberán emitirse conforme a los requisitos que establezca la *Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas*.

**Transitorios.****Vigencia**

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

**Abrogación de Lineamientos anteriores**

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Complementarios para la Recepción de Garantías para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de

Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 29 veintinueve de diciembre de 2022 dos mil veintidós, segunda parte.

**Publicación**

**Artículo Tercero.** Se instruye a la Dirección Jurídica para que realice los trámites para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Dados en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 19 diecinueve días del mes de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.**



**Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero**  
Comisionada Presidenta



**Lic. Juan Sarmiento Gómez**  
Comisionado



**Mtro. Francisco Antonio Alejandro Rocha Pedraza**  
Comisionado



**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario General de Acuerdos

La presente hoja de firmas corresponde a los LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE GARANTÍAS PARA EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2024 expedidos por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en fecha 19 diecinueve de diciembre de 2023 dos mil veintitrés.

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA**, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o. quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. décimo tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 7o. fracción III y 112 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 2o. y 4o. fracción III del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera; 13, fracción XIII y 32 Quáter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5 fracción III, 6 fracción IV, 8 fracción XV, 109, 111 fracción III, 117 fracción II y 118 fracciones I, III y IV de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato; 1, 3, fracción XXVII, 6, fracción V, 9, fracción I, 11, fracción III y 32 del Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en materia de Verificación Vehicular; 114 y 115 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 311 y 312 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 6 y 7, fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO SECRETARIAL 18/2023**

**Artículo Único.** Se expide el **Programa Estatal de Verificación Vehicular 2024**, para quedar en los siguientes términos:

**PROGRAMA ESTATAL  
DE VERIFICACIÓN VEHICULAR  
2024****Capítulo I  
Disposiciones Generales****Objeto**

**Artículo 1.** Las presentes disposiciones son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el territorio del Estado y tienen por objeto establecer y regular el Programa Estatal de Verificación Vehicular 2024.

**Autoridades**

**Artículo 2.** Son autoridades para aplicar el presente Programa:

- I. La Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;
- II. La Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato;
- III. La autoridad facultada en materia de transporte o vialidad en el estado; y
- IV. Los ayuntamientos.

**Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Programa además de las definiciones previstas en el Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en materia de Verificación Vehicular, se entenderá por:

- I. **Centro de Verificación Vehicular:** Unidad de Inspección con Autorización para comprobar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de verificación de emisiones vehiculares, y expedir las Constancias y Distintivos de Verificación correspondientes, establecidos en el Programa Estatal, observando las disposiciones normativas aplicables; los cuales fungen como medios de vinculación para fomentar el conocimiento, promoción y difusión en materia de calidad del aire, medio ambiente y cambio climático;
- II. **Luz Indicadora de Falla (Señal MIL por sus siglas en inglés Malfunction Indicator Light):** Testigo luminoso, ubicado en el tablero de equipos del vehículo, que se encenderá debido a un fallo del mismo detectado por el Sistema de Diagnóstico a Bordo;
- III. **Monitor de Sistemas:** Son rutinas de pruebas efectuadas por la Unidad de Control Electrónico a través del Sistema de Diagnóstico a Bordo (SDB) para verificar el adecuado funcionamiento de los componentes relacionados con el control de las emisiones de gases contaminantes. Los once monitores de sistemas que define la Sociedad de Ingenieros Automotrices (SAE por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos de América son:
  - a) Monitor del Sistema de Combustible: sistema electrónico que verifica el correcto funcionamiento de los sistemas que regulan la cantidad de combustible que es utilizado por el vehículo automotor;
  - b) Monitor del Sistema de Componentes Integrales: sistema electrónico que comprueba que los sensores, actuadores, interruptores y otros dispositivos proporcionen una señal confiable a la Unidad de Control Electrónico;
  - c) Monitor del Sistema de Eficiencia del Convertidor Catalítico: sistema electrónico que verifica la operación del convertidor catalítico;
  - d) Monitor del Sistema de Detección de Condiciones Inadecuadas de Ignición en Cilindros: sistema electrónico que verifica los fallos de encendido del motor;
  - e) Monitor del Sistema de Sensores de Oxígeno: sistema electrónico que comprueba el funcionamiento y operación del sensor de oxígeno;
  - f) Monitor del Sistema de Eficiencia del Convertidor Catalítico: sistema electrónico que verifica la operación del convertidor catalítico; y
  - g) Monitor del Sistema de Sensores de Oxígeno: Sistema electrónico que comprueba el funcionamiento y operación del sensor de oxígeno;
- IV. **Normas Oficiales Mexicanas (NOM):** Regulaciones técnicas de observancia obligatoria, que tienen como finalidad establecer las características que deben



reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana;

- V. **Peso Bruto Vehicular:** Es el peso máximo del vehículo especificado por el fabricante expresado en kilogramos, consistente en el peso nominal del vehículo sumado al de su máxima capacidad de carga, con el tanque de combustible lleno a su capacidad nominal;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en materia de Verificación Vehicular;
- VII. **Secretaría:** Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;
- VIII. **Servicio Público:** El que se lleva a cabo de manera continua, uniforme, regular y permanente en las vías públicas del estado y de los municipios, para satisfacer una necesidad colectiva mediante la utilización de vehículos idóneos para cada tipo de servicio y en el cual los usuarios, como contraprestación, realizan un pago en moneda de curso legal, de acuerdo con la tarifa previamente aprobada por la autoridad correspondiente;
- IX. **Sistema de Diagnóstico a Bordo (SDB):** Conjunto de Rutinas y Monitores de Sistemas, diseñado para que el vehículo automotor realice un auto diagnóstico del funcionamiento de los componentes relacionados únicamente con el control de emisiones contaminantes. Incluye el sistema de diagnóstico a bordo, OBD II por sus siglas en Inglés On Board Diagnostics, el sistema de diagnóstico a bordo europeo, EOBD por sus siglas en Inglés European On- Board Diagnostics o similar;
- X. **Vehículo Automotor:** Fuente móvil de competencia estatal, propulsada por motor de combustión interna, destinada al transporte terrestre de personas, carga o ambos;
- XI. **Vehículo Eléctrico:** Vehículo con una fuente de energía eléctrica que se constituye como la generadora de la propulsión de este; careciendo de motor de combustión interna;
- XII. **Vehículo Híbrido Categoría I:** Unidad de transporte con dos fuentes de energía eléctrica y combustible, en la cual la energía eléctrica permite la propulsión sin apoyo del motor de combustión interna, en períodos de operación en los que no se requiere una potencia superior a la proporcionada por la fuente de energía eléctrica y su banco de baterías es recargable a través de una conexión eléctrica;
- XIII. **Vehículo Híbrido Categoría II:** Unidad de transporte con dos fuentes de energía eléctrica y combustible, en la cual la energía eléctrica permite la propulsión sin apoyo del motor de combustión interna, en períodos de operación en los que

no se requiere una potencia superior a la proporcionada por la fuente de energía eléctrica;

- XIV. Vehículo Híbrido Categoría III.** Unidad de transporte con dos fuentes de energía eléctrica y combustible, en la cual su motor de combustión interna siempre participa en el proceso de propulsión;
- XV. Vehículo Nuevo:** Vehículo Automotor modelo 2024, 2025 o posterior; y
- XVI. Verificentro:** La unidad de inspección entendida como el establecimiento autorizado por la Secretaría donde se realizan las pruebas para la medición de emisiones contaminantes provenientes de los vehículos automotores de uso particular, registrados en el estado de Guanajuato que sean considerados híbridos categoría III, y que usan gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo o diésel como combustible, con excepción de las motocicletas, en el cual expedirán, las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno, Dos y rechazo según corresponda.

#### ***Observancia del Programa***

**Artículo 4.** Las personas propietarias o poseedoras de Vehículos Automotores que utilicen como combustible gasolina, diésel, gas licuado de petróleo L.P., gas natural, e híbridos categoría III que se encuentren registrados o en circulación en el estado, deberán someterlos a la Verificación Vehicular en los Centros de Verificación Vehicular o Verificentros autorizados, sujetándose a lo dispuesto en el presente Programa.

Cuando se cuente con un sistema dual, sin detrimento a la norma que lo regula, deberán verificar a gasolina.

Quedarán exentos de la Verificación Vehicular en el Estado, las motocicletas, los vehículos con placas de circulación de auto antiguo y de demostración expedida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la maquinaria agrícola, la maquinaria dedicada a la industria de la construcción y minera, y aquellos que se encuentren exceptuados de conformidad con las normas oficiales mexicanas y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas propietarias o poseedoras de vehículos eléctricos e híbridos categorías I y II, registrados en el Estado, obtendrán administrativamente la Constancia y Distintivo tipo Exento, en términos del presente Programa.

Las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno y Dos, obtenidos en la Ciudad de México y Estado de México en los términos de los Convenios celebrados, serán reconocidos para circular en la Entidad, hasta que concluya su vigencia.

Los vehículos con placas de circulación de otra entidad o del extranjero no podrán acceder a las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Exento, Doble Cero, Cero, Uno y Dos.

Aquellos vehículos que circulen en el Estado y se encuentren registrados en otra entidad federativa que porten un Distintivo de Verificación Vehicular vigente obtenido de conformidad con las normas oficiales mexicanas vigentes y el Programa correspondiente, serán reconocidos en el Estado.

Los Centros de Verificación Vehicular autorizados, deberán llevar a cabo la verificación de aquellos vehículos registrados en otras entidades federativas, que se encuentren circulando por el Estado, para otorgarles la Constancia y el Distintivo tipo Usual, la cual no los exime del cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular en la entidad federativa en la cual se encuentren registrados.

Los vehículos con placa federal podrán verificar voluntariamente en cualquier momento, en los Centros de Verificación Vehicular autorizados del Estado para obtener la Constancia y el Distintivo usual.

**Capítulo II**  
**Normas Oficiales Mexicanas**  
**aplicables a la Verificación Vehicular**

**Normas Oficiales Mexicanas aplicables**

**Artículo 5.** La verificación de los vehículos señalados en el presente Programa, se realizará en cumplimiento a las normas oficiales mexicanas aplicables y vigentes.

Tipo de vehículo	Norma Oficial Mexicana aplicable
Vehículos que usan gasolina como combustible e híbridos categoría III	NOM-041-SEMARNAT-2015 <sup>1</sup> o la que la sustituya NOM-047-SEMARNAT-2014 <sup>2</sup> o la que la sustituya NOM-167-SEMARNAT-2017 <sup>3</sup> o la que la sustituya

<sup>1</sup> Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible, publicada en el DOF el 10 de junio de 2015.

<sup>2</sup> Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014, que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, publicada en el DOF el 26 de noviembre de 2014.

<sup>3</sup> Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017, que establece los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para los vehículos automotores que circulan en las entidades federativas Ciudad de México, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Puebla y Tlaxcala; los métodos de prueba para la evaluación de dichos límites y las especificaciones de tecnologías de información y hologramas, publicada en el DOF el 5 de septiembre del 2017.

Vehículos que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos e híbridos categoría III	NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya NOM-050-SEMARNAT-2018 <sup>4</sup> o la que la sustituya
Vehículos que usan diésel	NOM-045-SEMARNAT-2017 <sup>5</sup> o la que la sustituya NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya

La Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya, aplica únicamente para los denominados Verificentros, de conformidad con los Convenios de coordinación celebrados con las autoridades de la Ciudad de México y Estado de México y lo previsto en el presente Programa.

### Capítulo III Períodos para la Verificación Vehicular

#### Períodos

**Artículo 6.** La Verificación Vehicular obligatoria para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual deberá realizarse semestralmente, conforme al último dígito numérico de la placa de circulación del vehículo, con apego a los siguientes períodos:

- I. Vehículos de uso privado, para la seguridad pública y el servicio social o especial:

Último dígito de placa de circulación del vehículo	Período en que deberán verificar	
	Primer Semestre	Segundo Semestre
5 y 6	enero-febrero	julio-agosto
7 y 8	febrero-marzo	agosto-septiembre
3 y 4	marzo-abril	septiembre-octubre
1 y 2	abril-mayo	octubre-noviembre
9 y 0	mayo-junio	noviembre-diciembre

<sup>4</sup> Norma Oficial Mexicana NOM-050-SEMARNAT-2018, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, publicada en el DOF el 12 de octubre de 2018.

<sup>5</sup> Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2017, Protección ambiental. - Vehículos en circulación que usan diésel como combustible. - Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición., publicada en el DOF el 8 de marzo de 2018.

Los vehículos a los que se refiere la presente fracción, podrán verificar antes del período que le corresponda, excepto aquellos con el último dígito de placa de circulación 5 y 6.

II. Los vehículos de servicio público deberán verificar dos veces al semestre, de conformidad con los siguientes períodos:

Último dígito de placa de circulación del vehículo	Período en que deberán verificar	
	Primer Semestre	Segundo Semestre
Todas las terminaciones	enero-febrero	julio-agosto
	abril-mayo	octubre-noviembre

III. Los vehículos que porten placa conformada por dos o más series de números o que contenga series numéricas y letras, símbolos, guiones o emblemas, deberán realizar la Verificación Vehicular de conformidad con el último dígito numérico de la placa, atendiendo la fracción I del presente artículo; y

IV. Los vehículos foráneos o con placas de otra entidad o del extranjero podrán realizar la Verificación Vehicular por primera ocasión, en cualquier momento de la vigencia del presente Programa para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual y en las verificaciones subsecuentes deberán observar lo establecido en las fracciones I y III de este artículo.

## Capítulo IV Constancias y Distintivos de Verificación

### Sección Primera Tipos de Constancias y Distintivos de Verificación

#### *Tipos de Constancias y Distintivos de Verificación*

**Artículo 7.** Las Constancias y Distintivos de Verificación que se otorgan en el Estado son los siguientes:

- I. Usual;
- II. Doble Cero;
- III. Cero;
- IV. Uno;

- V. Dos;
- VI. Exento; y
- VII. Constancia de rechazo.

## Sección Segunda Constancia y Distintivo de Verificación Vehicular tipo Usual

### *Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual*

**Artículo 8.** La Constancia y Distintivo de Verificación Vehicular tipo Usual es el documento oficial de carácter obligatorio en el estado, que se otorga en los Centros de Verificación Vehicular autorizados una vez aprobada la Verificación Vehicular, la cual deberá realizarse conforme a lo previsto en el presente Programa.

### *Vehículos a obtener la Constancia y Distintivo De Verificación tipo Usual*

**Artículo 9.** Podrán obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual los vehículos que, sometidos al método de verificación respectivo, cumplan las siguientes características:

- I. Vehículos Automotores de cualquier año modelo que usen gasolina como combustible e híbridos categoría III, que cumplan con el procedimiento descrito en la NOM-047-SEMARNAT-2014 y no sobrepasen los límites de emisiones máximos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015 o la que las sustituya;
- II. Vehículos Automotores de cualquier año modelo que usen gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que cumplan con el procedimiento descrito en la NOM-047-SEMARNAT-2014 y que no sobrepasen los límites de emisiones máximos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-050-SEMARNAT-2018 o la que las sustituya; o
- III. Vehículos Automotores de cualquier año modelo que usen diésel como combustible que cumplan con el procedimiento y los límites máximos permisibles de opacidad establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2017.

### *Vigencia de la Constancia y Distintivo tipo Usual*

**Artículo 10.** La vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual otorgados en los Centros de Verificación Vehicular será de un semestre, correspondiente a aquel en que se lleve a cabo la Verificación Vehicular, debiendo efectuarla de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del presente Programa.

**Validez de la Constancia y Distintivo tipo Usual**

**Artículo 11.** Las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Usual que se otorguen en los Centros de Verificación Vehicular, tendrán validez en todo el territorio del Estado.

**Constancia de Rechazo**

**Artículo 12.** En el supuesto de que un Vehículo Automotor no apruebe la Verificación Vehicular, se emitirá únicamente la Constancia de Rechazo, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento.

**Reposición de Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual**

**Artículo 13.** En el caso de pérdida, robo o siniestro de la Constancia o Distintivo de Verificación tipo Usual, la Secretaría hará la reposición en los términos del artículo 26 del Reglamento, debiendo cubrir la persona propietaria o poseedora del Vehículo Automotor, el costo que genere la reposición de la Constancia y Distintivo de Verificación.

La reposición de la Constancia y Distintivo tipo usual deberá tramitarse y de resultar procedente, deberá ocurrir la reposición dentro del mismo período que se obtuvo.

**Sección Tercera****Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento****Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento**

**Artículo 14.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento es el documento oficial que se otorga administrativamente por la Secretaría, sin costo alguno, el cual exime permanentemente o hasta por 8 años, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Programa, la Verificación Vehicular en el Estado, contados a partir de la primera fecha de enajenación del Vehículo Automotor; así como exenta de las limitaciones a la circulación establecidas en el «Programa Hoy No Circula de la Ciudad de México» y el «Acuerdo por el que se establece el Programa Hoy No Circula del Estado de México» aplicables en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México, de conformidad con los convenios de coordinación suscritos con la Ciudad de México y el Estado de México.

Para el caso de los Vehículos Automotores que hayan obtenido una Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento, conforme a los criterios establecidos en los programas de Verificación Vehicular anteriores, serán reconocidos de conformidad con la vigencia otorgada.

**Personas que pueden obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento**

**Artículo 15.** Podrán solicitar la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento, las personas propietarias o poseedoras de Vehículos Eléctricos originales de fábrica,

Híbridos Categoría I y II, registrados en el Estado de Guanajuato, que por su tecnología limpia no requieren ser verificados, y se encuentren registrados en el listado que al efecto se publique en la página oficial de la Secretaría <https://smaot.guanajuato.gob.mx/sitio/verificacion-vehicular/168/Distintivo-Exento>; de conformidad con la siguiente tabla:

Vehículos	Vigencia
Eléctrico	Permanente
Híbrido categoría I	8 años, con posibilidad de renovación
Híbrido categoría II	8 años, por única ocasión.

Concluida la vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento otorgado a las personas propietarias o poseedoras de Vehículos Híbridos Categoría I en los términos del presente Programa, podrán solicitar a la Secretaría la renovación del mismo, para lo cual deberán presentar la factura que acredite la sustitución de la fuente de energía eléctrica de propulsión del vehículo, los requisitos señalados en el artículo 16 del presente Programa y demás disposiciones aplicables, así como lo previsto en los convenios de coordinación celebrados con la Ciudad de México y el Estado de México y atender el procedimiento establecido en el artículo 17 del presente Ordenamiento.

**Requisitos para obtener la Constancia y Distintivo De Verificación tipo Exento**

**Artículo 16.** Las personas propietarias o poseedoras de Vehículos Eléctricos e Híbridos Categoría I y II que requieran obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento deberán enviar para su validación a través del correo electrónico [verificaciongto@guanajuato.gob.mx](mailto:verificaciongto@guanajuato.gob.mx) o Kiosco digital GTO <https://cilas.guanajuato.gob.mx/#/login>, los requisitos que se enlistan a continuación:

- I. Formato FO-VV-04, mismo que deberá descargar del sitio: <https://smaot.guanajuato.gob.mx/sitio/verificacion-vehicular/168/Distintivo-Exento>;
- II. Tarjeta de circulación vigente del vehículo;
- III. Identificación oficial vigente de la persona propietaria o poseedora del vehículo o de su representante legal, en este último supuesto deberá acreditar que cuenta con facultades para actuar en representación de la persona propietaria o poseedora del vehículo en cuestión;
- IV. Factura, carta factura o documento donde se especifique la fecha de adquisición del vehículo y el tipo de tecnología con el que cuenta; y



- V. Bitácora de mantenimiento, aplicable únicamente para los vehículos en los que hayan transcurrido más de seis meses a partir de la fecha de la primera enajenación del Vehículo Automotor y a todos aquellos que pretendan renovar su Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento.

***Procedimiento para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento***

**Artículo 17.** Recibidos los requisitos a que se refiere el artículo 16 del presente Programa, la Secretaría revisará dentro de los tres días hábiles siguientes, que la información recibida se encuentre completa, que el vehículo cumpla con las características técnicas y se contemple dentro del listado publicado en la página oficial <https://smaot.guanajuato.gob.mx>.

En caso de requerir aclaraciones o rectificaciones respecto de la información proporcionada por la persona solicitante, la Secretaría concederá un plazo de tres días hábiles para su remisión, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerse en el plazo y condiciones señaladas, se desechará su solicitud y se tendrá por no interpuesta.

Una vez satisfechos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, la Secretaría dentro de los tres días hábiles siguientes, notificará vía electrónica la procedencia, para el otorgamiento de la Constancia y Distintivo Verificación tipo Exento e indicará el lugar y la fecha en la cual la persona propietaria o poseedora deberá presentar el vehículo a efecto de corroborar que este coincida con la descripción de la información enviada y adherir el Distintivo de Verificación tipo Exento por el interior del vehículo, en la parte superior derecha del cristal delantero.

Cuando la persona propietaria o poseedora del vehículo, acuda al lugar y hora especificada, deberá presentar el vehículo y mostrar la notificación en digital que le fue emitida por la Secretaría, con el apercibimiento de que en caso de no cumplir alguno de estos requisitos, no se podrá dar continuidad al trámite, hasta en tanto se cumplan las especificaciones previamente solicitadas.

Cubiertos los requisitos señalados, la persona designada por la Secretaría deberá corroborar que el vehículo presentado coincida con la información contenida en la notificación respectiva y la tarjeta de circulación. En su caso, imprimirá la Constancia de y Distintivo de Verificación tipo Exento, este último será adherido por el interior del vehículo, en la parte superior derecha del cristal delantero.

***Reposición de Constancia y Distintivo de Verificación tipo Exento***

**Artículo 18.** En el caso de pérdida, robo o siniestro de la Constancia o Distintivo de Verificación tipo Exento, la Secretaría hará la reposición en los términos del artículo 26 del Reglamento.

La reposición de la Constancia y Distintivo tipo Exento deberá tramitarse y de resultar procedente, deberá ocurrir dentro del periodo correspondiente, amparando la misma vigencia que la de la Constancia y Distintivo de Verificación de origen.

### **Sección Cuarta** **Constancias y Distintivos de Verificación tipo** **Doble Cero, Cero, Uno, Dos y Rechazo**

#### ***Constancias y Distintivos de Verificación tipo*** ***Doble Cero, Cero, Uno y Dos***

**Artículo 19.** Las personas propietarias o poseedoras de Vehículos Automotores de uso particular o privado que deseen obtener las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno o Dos, deberán acudir a los Verificentros autorizados con el objeto de someter su vehículo al método de prueba que según corresponda.

Las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno o Dos a qué se refiere el presente artículo solo podrán otorgarse a los vehículos registrados en el estado de Guanajuato, observando lo previsto en el artículo 23 del Reglamento y el presente Programa.

#### ***Validez de las Constancias y Distintivos de Verificación*** ***Tipo Doble Cero, Cero, Uno y Dos***

**Artículo 20.** Las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno y Dos, que expidan los verificentros autorizados en los términos del presente Programa, tendrán validez en el territorio del estado de Guanajuato y serán reconocidos por las autoridades de la Ciudad de México, del Estado de México y demás entidades federativas en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se celebren con dichas autoridades y de los Programas de Verificación Vehicular obligatorios que se publiquen.

#### ***Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero***

**Artículo 21.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero es el documento oficial que se otorga en los Verificentros autorizados, y demuestra el cumplimiento de la Verificación Vehicular en el Estado y permite exentar hasta por 2 años en los términos del presente Programa, las limitaciones a la circulación establecidas en el «Programa Hoy No Circula en la Ciudad de México», y el «Acuerdo por el que se establece el Programa Hoy No Circula del Estado de México» aplicables en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México.

#### ***Supuestos para obtener la Constancia y*** ***Distintivo de Verificación Vehicular tipo Doble Cero***

**Artículo 22.** Podrán obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero, las personas propietarias o poseedoras de vehículos nuevos de uso particular, que utilicen gasolina o sean híbridos categoría III, se encuentren en el listado publicado en la página oficial <https://smaat.guanajuato.gob.mx>, y cumplan con los valores

obtenidos de la información proporcionada por los fabricantes de vehículos automotores, señalados en la siguiente tabla:

Especificaciones	Rendimiento combinado de combustible	Otorgamiento de Distintivo doble cero
<p>I. Vehículos con límites máximos de emisión iguales o menores a los establecidos en la regulación Tier 2 Bin 5 americana<sup>6</sup>.</p> <p>II. Unidades con emisiones máximas de 0.045 gramo/kilometro (g/km) para hidrocarburos no metano, 2.11 gramo/kilometro (g/km) para monóxido de carbono y 0.031 gramo/kilometro (g/km) para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 80,000 kilómetros y emisiones evaporativas máximas de 2.0 gramos/prueba.</p> <p>III. Vehículos con límites máximos de emisión iguales o menores a los establecidos en la regulación Euro 5 europea<sup>7</sup>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor o igual a 16 kilómetros/litro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta por dos ocasiones</li> </ul>
<p>IV. Vehículo de pasajeros y vehículos utilitarios clase 1 con emisiones máximas de 0.068 gramo/kilometro (g/km) para hidrocarburos no metano, 0.1 gramo/kilometro (g/km) para hidrocarburos totales, 1.0 gramo/kilometro (g/km) para monóxido de carbono y 0.06 gramo/kilometro (g/km) para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 kilómetros y emisiones evaporativas máximas de 2.0 gramos/prueba.</p> <p>V. Vehículos utilitarios clase 2 con emisiones máximas de 0.090 gramo/kilometro (g/km) para hidrocarburos no metano, 0.13</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor o igual 13.5 y menor a 16.0 kilómetros/litro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por una ocasión</li> </ul>

<sup>6</sup> Acceleration Simulation Mode Test Procedures Emission Standards, Quality Control requirements, and Equipment Specifications. USEPA-OTAQ, 2004.

<sup>7</sup> Reglamento (UE) No. 136/2014 de la Comisión/11 de febrero de 2014. Publicada el 13 de febrero de 2014. Diario Oficial de la Unión Europea.

	gramo/kilometro (g/km) para hidrocarburos totales, 1.81 gramo/kilometro (g/km) para monóxido de carbono y 0.075 gramo/kilometro (g/km) para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 kilómetros y emisiones evaporativas máximas de 2.0 gramos/prueba.		
VI.	Vehículos utilitarios clase 3 con emisiones máximas de 0.108 gramo/kilometro (g/km) para hidrocarburos no metano, 0.16 gramo/kilometro (g/km) para hidrocarburos totales, 2.27 gramo/kilometro (g/km) para monóxido de carbono y 0.082 gramo/kilometro (g/km) para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 kilómetros y emisiones evaporativas máximas de 2.0 gramo/prueba.		

El rendimiento de combustible deberá ser calculado y reportado por los fabricantes de Vehículos Automotores atendiendo el procedimiento referido en la Norma Oficial Mexicana NOM-163- SEMARNAT-ENER-SCFI-2013, Emisiones de bióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) provenientes del escape y su equivalencia en términos de rendimiento de combustible, aplicable a vehículos automotores nuevos de peso bruto vehicular de hasta 3 857 kilogramos.

Las personas propietarias o poseedoras de los vehículos descritos en las fracciones anteriores tendrán hasta 365 días naturales, a partir de la fecha de emisión de la factura o carta factura, o documento del que se desprenda la fecha de adquisición, para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero.

Esta Constancia y Distintivo de Verificación no se asignará a vehículos de carga y de transporte público de pasajeros, como colectivos y taxis.

Los vehículos automotores que durante la vigencia del presente Programa hayan verificado y obtenido alguna Constancia y Distintivo de Verificación diferente al Doble Cero, podrán solicitarlo, siempre y cuando cubran la totalidad de los requisitos establecidos en este Programa.

8 Oficial Mexicana NOM-163-SEMARNAT-ENER-SCFI-2013, Emisiones de bióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) provenientes del escape y su equivalencia en términos de rendimiento de combustible, aplicable a vehículos automotores nuevos de peso bruto vehicular de hasta 3 857 kilogramos.

***Criterios aplicables al método de prueba para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero***

**Artículo 23.** Los Verificentros deberán realizar una prueba de SDB, así como una prueba de emisiones de tipo dinámica, estática o de opacidad según corresponda de conformidad con el procedimiento señalado en la NOM-167-SEMARNAT-2017 y los criterios previstos en el presente Programa.

***Vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero***

**Artículo 24.** La vigencia de la Constancia y Distintivo de verificación Doble Cero será de dos años, y se calculará a partir de la fecha de emisión de la factura, carta factura, título de propiedad o documento del que se desprenda la fecha de adquisición.

Concluida la vigencia del Distintivo de Verificación tipo Doble Cero otorgado a los vehículos referidos en el artículo 22 en los términos del presente Programa, podrá renovarse observando lo establecido en el Programa vigente al momento de solicitar la renovación y lo previsto en los convenios de coordinación celebrados con la Ciudad de México y el Estado de México.

Los vehículos que cuenten con Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero cuya vigencia llegue a su término durante el presente Programa, por única ocasión, podrán obtener nuevamente una Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero por dos años, siempre y cuando cumplan con lo establecido en los artículos 22 fracciones I, II, III, IV y V; 56 fracciones I, II, III y IV, y 57 de este Ordenamiento, mantendrán el beneficio de exención en el Estado, además de las limitaciones a la circulación establecidas en el Programa Hoy No Circula, de conformidad con lo siguiente:

- I. Si la vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero culmina en el periodo de verificación correspondiente a la terminación de la placa del vehículo, deberá verificar en dicho periodo, pudiendo hacerlo desde el primero hasta el último día de su periodo, aún si la vigencia del Distintivo no ha concluido; y
- II. Si el periodo de verificación al que corresponden las placas no ha iniciado, deberán verificar desde el día siguiente del vencimiento de su Distintivo y hasta el último día del periodo que transcurre.

La vigencia se calculará a partir de la fecha de terminación de la vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación anterior, esta última deberá ser ingresada al sistema durante el proceso de captura correspondiente.

***Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero***

**Artículo 25.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero es el documento oficial que se otorga en los Verificentros autorizados, que demuestran el cumplimiento

de la Verificación Vehicular en el Estado y permiten exentar hasta por 6 meses, las limitaciones a la circulación establecidas en el «Programa Hoy No Circula en la Ciudad de México», y el «Acuerdo por el que se establece el Programa Hoy No Circula del Estado de México» aplicables en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México.

**Supuestos para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero**

**Artículo 26.** Podrán obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero, las personas propietarias o poseedoras de vehículos automotores que cumplan con las siguientes características:

- I. Vehículos híbridos categoría III, se les aplicará la prueba de emisiones vehiculares dinámica o estática de acuerdo a lo establecido en la NOM-047-SEMARNAT-2014, deberá cumplir con los límites máximos permisibles establecidos en la siguiente tabla:

**Límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para vehículos automotores en circulación híbridos categoría III, a gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo**

Hidrocarburos(HC) (ppmh)	Monóxido de Carbono (CO) (% vol.)	Óxidos de Nitrógeno (NOx) <sup>(a)</sup> (ppm)	Oxígeno (O2) (% vol.)	Dilución (CO+CO2) (% vol.)		Factor Lambda
				Min.	Máx.	
80	0.4	250	0.4	13	16.5	1.03 <sup>(c)</sup>
				7 <sup>(b)</sup>	14.3 <sup>(b)</sup>	

Nota de equivalencias: ppmh, partes por millón referido al hexano.

- (a) Los óxidos de nitrógeno que se señalan en la presente Tabla no aplicarán en la prueba estática.
- (b) Valores aplicados para vehículos automotores a gas natural de fábrica y gas licuado de petróleo de fábrica.
- (c) No aplica en la fase ralentí de la prueba estática.

- II. Vehículos a gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo modelos 2006 y posteriores que cumplan con la prueba SDB de acuerdo a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017.

En el caso que el vehículo automotor, de acuerdo con la información del fabricante, deba de ser evaluado por SDB y el sistema de verificación vehicular no logre una conexión con la computadora de abordó conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 el vehículo será evaluado por emisiones, debiendo cumplir con los límites máximos permisibles establecidos en la contenida en la fracción I del presente artículo;

En aquellos en donde se haya logrado comunicación con el sistema SDB pero no contenga los monitores indicados en la NOM-167-SEMARNAT-2017, el vehículo automotor evaluado deberá cumplir con los límites máximos permisibles establecidos en la tabla contenida en la fracción I del presente artículo, siempre y cuando los monitores evaluados no presenten códigos de falla. En el supuesto que el fabricante del vehículo automotor informe que cuenta con un menor número de monitores al solicitado por la NOM-167-SEMARNAT-2017, podrá obtener el distintivo si se logra la comunicación con estos y no presentan uno o más códigos de falla.

- III. Vehículos a gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo modelos 2000 a 2005 que cumplan con la prueba SDB de acuerdo a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 y que aprueben los límites máximos permisibles indicados en la tabla contenida en la fracción I de este artículo; y
- IV. Vehículos a diésel 2008 o posteriores cuyos niveles de emisiones no rebasen, en la prueba de opacidad, el límite máximo permisible de 1.0 m<sup>-1</sup> de coeficiente de absorción de luz.

***Criterios de aprobación o rechazo para obtener la  
Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero***

**Artículo 27.** Los Verificentros aplicarán el método de prueba que corresponda al vehículo, para otorgar la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del presente Programa. En el caso de que no apruebe la prueba de emisiones, se emitirá una Constancia de Rechazo.

Cuando un vehículo no se encuentre registrado en el listado de vehículos, la Secretaría procederá a darlo de alta y posteriormente se efectuará la prueba correspondiente.

***Vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero***

**Artículo 28.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero tendrá una vigencia semestral, correspondiente a aquel en que se lleve a cabo la Verificación Vehicular, debiendo efectuarla en los períodos previstos en el artículo 6 del presente Programa.

***Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno***

**Artículo 29.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno es el documento oficial, que se otorga en los Verificentros autorizados, que demuestra el cumplimiento de la Verificación Vehicular en el Estado y permiten exentar, hasta por seis meses, algunas de las limitaciones a la circulación establecidas en el «Programa Hoy No Circula de la Ciudad de México» y el «Acuerdo por el que se establece el Programa Hoy No Circula del Estado de México» aplicables en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México limitando únicamente a la circulación del vehículo que lo porta, con base en el último dígito numérico de la placa, un día entre semana y dos sábados al mes (primer y tercer sábado de cada mes descansan impares,

segundo y cuarto descansan pares), en horario de 5:00 a las 22:00 horas. En el supuesto que en el mes exista un quinto sábado, los vehículos con esta Constancia podrán circular de acuerdo a las condiciones ambientales que se presenten.

*Supuestos para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno*

**Artículo 30.** Podrán obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno, las personas propietarias o poseedoras de vehículos automotores, que cumplan con las siguientes características:

- I. Vehículos a gasolina modelos 1994 a 2005, cuyos niveles de emisión no sobrepasen los siguientes límites en prueba dinámica o estática, según corresponda:

**Límites máximos permisibles para vehículos a gasolina**

Prueba	HC (ppm)	CO (% vol.)	NOx (ppm)	O2 (% vol.)	CO + CO2 (% vol.)		Factor Lambda Max.
					Min	Max	
Dinámica	100	0.7	700	2.0	13.0	16.5	1.03
Estática	100	0.5	No Aplica	2.0	13.0	16.5	1.03 <sup>(a)</sup>

(a) No aplica en la fase ralentí de la prueba estática.

- II. Vehículos a gas natural, gas licuado de petróleo u otros combustibles alternos modelos 1994 y posteriores, cuyos niveles de emisión no sobrepasen los siguientes límites en prueba dinámica o estática, según corresponda:

**Límites máximos permisibles para vehículos a gas natural, gas licuado de petróleo u otros combustibles alternos**

Prueba	HC (ppm)	CO (% vol.)	NOx (ppm)	O2 (% vol.)	CO + CO2 (% vol.)		Factor Lambda Max.
					Min	Max	
Dinámica	100	1.0	1000	2.0	7.0	14.3	1.05
Estática	100	1.0	NA	2.0	7.0	14.3	1.05 <sup>(a)</sup>

(a) No aplica en la fase ralentí de la prueba estática.

- III. Vehículos a gasolina modelo 2006 y posteriores que carezcan de SDB y cuyas emisiones cumplan con lo establecido en la tabla contenida en la fracción I del artículo 26 del presente Programa; y



- IV. Vehículos a diésel, cuya emisión no rebase 1.2 m<sup>-1</sup> de coeficiente de absorción de luz.

***Criterios de aprobación o rechazo para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno***

**Artículo 31.** Los Verificentros autorizados aplicarán el método de prueba estático, dinámico o de opacidad que corresponda al vehículo, para otorgar la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 30 del presente Programa. En caso de que no apruebe la prueba de emisiones, se emitirá una Constancia de Rechazo.

Cuando un vehículo no se encuentre registrado en el catálogo vehicular, la Secretaría procederá a darlo de alta y posteriormente se efectuará la prueba correspondiente.

***Vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno***

**Artículo 32.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Uno tendrá una vigencia de un periodo, correspondiente a aquel en que se lleve a cabo la Verificación Vehicular, debiendo efectuarla en los periodos previsto en el artículo 6 del presente Programa.

***Constancia y Distintivo de Verificación tipo Dos***

**Artículo 33.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Dos es el documento oficial que se otorga en los Verificentros autorizados, y demuestra el cumplimiento de la Verificación Vehicular en el Estado y permiten exentar, hasta por seis meses, algunas de las limitaciones a la circulación establecidas en el «Programa Hoy No Circula de la Ciudad de México» y el «Acuerdo por el que se establece el Programa Hoy No Circula del Estado de México» aplicables en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México, limitando únicamente a la circulación del vehículo que lo porta, de acuerdo con el último dígito de la placa, un día entre semana, así como todos los sábados del mes, en horario de 5:00 a 22:00 horas.

***Supuestos en los que pueden obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Dos***

**Artículo 34.** Podrán obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Dos, las personas propietarias o poseedoras de vehículos automotores que cumplan con las siguientes características:

- I. Vehículos a gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo u otros combustibles alternos modelo 1993 y anteriores, cuyos niveles de emisión no sobrepasen los siguientes límites en prueba dinámica o estática, según corresponda:

**Límites máximos permisibles para vehículos a gasolina**

Prueba	HC (ppm)	CO (% vol.)	NOx (ppm)	O2 (% vol.)	CO + CO2 (1% vol.)	Factor Lambda
--------	-------------	----------------	--------------	----------------	-----------------------	------------------

					Min	Max	Max.
Dinámica	350	2.5	2000	2.0	13.0	16.5	1.05
Estática	400	3.0	NA	2.0	13.0	16.5	1.05 <sup>(a)</sup>

(a) No aplica en la fase ralentí de la prueba estática.

**Límites máximos permisibles para vehículos a gas natural, gas licuado de petróleo u otros combustibles alternos**

Prueba	HC (ppm)	CO (% vol.)	NOx (ppm)	O2 (% vol.)	CO + CO2 (1% vol.)		Factor Lambda Max.
					Min	Max	
Dinámica	200	1.0	1000	2.0	7.0	14.3	1.05
Estática	200	1.0	NA	2.0	7.0	14.3	1.05 <sup>(a)</sup>

(a) No aplica en la fase ralentí de la prueba estática.

II. Vehículos a diésel de uso particular o privado, de cualquier año modelo, de acuerdo con los límites contenidos en la siguiente tabla:

**Límites de opacidad expresados en coeficiente de absorción de luz para vehículos automotores a diésel**

Características del tren motriz	Peso Bruto Vehicular	Coefficiente de absorción de luz (m-1)
2003 y anteriores	Mayor de 400 kg y hasta 3,857 kg	2.00
2004 y posteriores		1.50
1997 y anteriores	Mayor de 3,857 kg	2.25
1998 y posteriores		1.50

**Criterios de aprobación o rechazo para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Dos**

**Artículo 35.** Los Verificentros autorizados aplicarán el método de prueba estático, dinámico o de opacidad que corresponda al vehículo, para otorgar el Distintivo Dos, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 34 del presente

Programa. En el caso de que no apruebe la prueba de emisiones, se emitirá una Constancia de Rechazo.

Cuando un vehículo no se encuentre registrado en el catálogo vehicular, la Secretaría procederá a darlo de alta y posteriormente se efectuará la prueba correspondiente.

#### ***Vigencia de la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Dos***

**Artículo 36.** La Constancia y Distintivo de Verificación tipo Dos tendrá una vigencia semestral, correspondiente a aquel en que se lleve a cabo la Verificación Vehicular, debiendo efectuarla en los periodos previstos en el artículo 6 del presente Programa.

#### ***Constancia de Rechazo***

**Artículo 37.** Las Constancias de Rechazo que expiden los Verificentros autorizados son los documentos oficiales que se otorgan a las personas propietarias o poseedoras de vehículos automotores cuando no se acredita cualquiera de las siguientes condiciones:

- I. Para los vehículos que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos e híbridos categoría III:
  - a) El proceso de revisión visual de la existencia y adecuada operación de los dispositivos de conformidad con el método de prueba que corresponda al vehículo descrito en la NOM-167-SEMARNAT-2017;
  - b) La revisión visual de humo;
  - c) Los niveles de emisión máximos establecidos en la NOM-041-SEMARNAT-2015 o NOM-167-SEMARNAT-2017 y en el presente Programa;
  - d) La revisión de los monitores de los sistemas de control de emisiones SDB cuando aplique conforme a la NOM-047-SEMARNAT-2014 o NOM-167-SEMARNAT-2017, el estado de la luz MIL, o códigos de falla en el SDB. Este criterio aplica solo para el caso de las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero y Cero, de conformidad con los términos descritos en este Programa; o
  - e) Presenten falla en la operación del convertidor catalítico, o no presenten las condiciones operativas para realizar la prueba de verificación de emisiones vehiculares;
- II. Para los vehículos que usan diésel como combustible:

- a) Si hayan rebasado los límites máximos expresados en coeficiente de absorción de luz o por ciento de opacidad establecidos en el presente Programa;
- b) El vehículo se encuentre desgovernado de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.1.5.1 de la NOM-045-SEMARNAT-2017;
- c) En caso de existir fugas u obstrucciones en alguno de los dispositivos a que refiere el numeral 5.1.1.6 de la NOM-045-SEMARNAT-2017; o
- d) Cuando no se aprueba la etapa de revisión visual de humo especificada en el numeral 5.1.2 de la NOM-045-SEMARNAT-2017.

El Verificentro deberá emitir la Constancia de Rechazo en el formato que al efecto expida la Secretaría.

Las personas que hayan obtenido una Constancia de Rechazo en la prueba de verificación para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Cero, Uno y Dos, podrán someter el vehículo, a un segundo intento, sin costo alguno, siempre y cuando sea en el mismo Verificentro y dentro del período de verificación que le corresponda.

Podrá ser sometido a más intentos de Verificación Vehicular, considerando que sólo deberá pagar las Constancias de Rechazo en sus intentos 1, 3, 5 y demás impares con este resultado atendiendo el período que le corresponde.

Las personas que hayan obtenido una Constancia de Rechazo en la prueba de verificación para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero, podrán realizar hasta tres intentos, sin costo alguno, siempre y cuando sea en el mismo Verificentro y dentro del periodo comprendido de 365 días naturales, a partir de la fecha de emisión de la factura o carta factura, o documento del que se desprenda la fecha de adquisición del vehículo.

El personal del Verificentro deberá anexar a la Constancia de Rechazo, copia simple legible de la documentación soporte que presentó la persona usuaria para realizar la Verificación Vehicular.

***Procedimiento de reposición de Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno y Dos a la persona usuaria***

**Artículo 38.** En el caso de pérdida, robo o siniestro de las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno o Dos, la Secretaría hará la reposición atendiendo al procedimiento previsto en el artículo 26 del Reglamento, debiendo cubrir la persona propietaria o poseedora del vehículo los costos que genere cada Distintivo.

La reposición de la Constancia y el Distintivo de Verificación tipo Cero, Uno y Dos deberá tramitarse y de resultar procedente, deberá ocurrir la reposición dentro

del periodo correspondiente, amparando la misma vigencia que la de la Constancia y Distintivo de Verificación de origen

Solo se podrá reponer una Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero obteniendo uno del mismo tipo cuando se tramite y resuelva dentro de la vigencia a que se refiere el artículo 24 del presente Programa.

## **Capítulo V** **Pagos y Tarifas de la Verificación Vehicular**

### **Costo de la Constancia y Distintivo de Verificación Vehicular**

**Artículo 39.** El costo de cada Constancia y Distintivo de Verificación que adquiera quien sea titular de la Autorización para operar un Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, o el Personal Reconocido, estará determinado en el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos para el Ejercicio Fiscal de 2024, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

### **Tarifas de la Verificación Vehicular para obtener la Constancia y Distintivo tipo usual**

**Artículo 40.** La tarifa que deberá cubrir la persona usuaria, por concepto de Verificación Vehicular bajo el método dinámico, estático o de opacidad, para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual, en cualquier municipio del estado, será de: \$307.00 (trescientos siete pesos 00/100 M.N.), I.V.A. incluido.

La Verificación Vehicular no generará ningún costo adicional a los previstos en este artículo.

### **Tarifas de la Verificación Vehicular para obtener la Constancia y Distintivo tipo Doble Cero, Cero, Uno, Dos**

**Artículo 41.** Las tarifas que deberá cubrir la persona usuaria, para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno, Dos, será de: \$565.00 (Quinientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido.

La Verificación Vehicular no generará ningún costo adicional a los previstos en este artículo.

### **Tarifas para obtener la reposición de las Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular**

**Artículo 42.** La tarifa que deberá cubrir la persona usuaria, para obtener la reposición de la Constancia y Distintivo de Verificación Vehicular, en cualquier municipio del estado, estará determinada en el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos para el Ejercicio Fiscal de 2024, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

*Pago por la Verificación Vehicular*

**Artículo 43.** Toda Verificación Vehicular causará el pago de la tarifa respectiva, independientemente del resultado que arroje la medición de emisiones contaminantes, en los términos establecidos en el Presente Programa.

*Actualización de las tarifas*

**Artículo 44.** Las tarifas señaladas en los artículos 40 y 41 del presente Programa, se podrán actualizar mediante la publicación que realice la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

*Adquisición de las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno, Dos y Rechazo*

**Artículo 45.** Para la adquisición de Constancias y Distintivos de Verificación tipo Usual, Doble Cero, Cero, Uno, Dos y Rechazo, quienes sean titulares de la Autorización deberán contar con la Autorización vigente que para tal efecto les expida la Secretaría.

## Capítulo VI

### Métodos de Prueba de la Verificación Vehicular para la Constancia y Distintivo tipo Usual

*Métodos de prueba para otorgar la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual*

**Artículo 46.** Los métodos de prueba que realizarán los Centros de Verificación Vehicular autorizados a efecto de otorgar la Constancia y el Distintivo de Verificación tipo Usual en el estado son:

- I. Dinámico;
- II. Estático; y
- III. Opacidad.

*Requisitos para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual en el método dinámico, estático y opacidad*

**Artículo 47.** Las personas propietarias o poseedoras de los vehículos que realicen la verificación dinámica, estática y de opacidad para obtener la Constancia y Distintivo de Verificación tipo Usual, deberán cumplir con los requisitos especificados en el artículo 34 del Reglamento.

*Método dinámico*

**Artículo 48.** El método dinámico consiste en la medición de los gases Hidrocarburos (HC), Monóxido de Carbono (CO), Bióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>), Oxígeno (O<sub>2</sub>) y Óxidos de Nitrógeno (NO<sub>x</sub>), en el escape de los vehículos en circulación equipados con motores que usen gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros

combustibles alternos, bajo condiciones de aceleraciones simuladas mediante la aplicación de una carga externa controlada por el dinamómetro.

Se deberá utilizar para todos los vehículos, salvo aquellos que sean identificados por sus fabricantes como inoperables en el dinamómetro, de acuerdo con el listado de marcas y submarcas de vehículos publicado.

Este método se realizará conforme a lo establecido en los numerales 4 y 5 de la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya.

#### ***Procedimiento del método dinámico***

**Artículo 49.** El personal del Centro de Verificación Vehicular llevará a cabo el método de verificación dinámico, sujetándose al siguiente procedimiento:

- I. Indicar a la persona usuaria que registre sus datos generales en la bitácora de ingreso y, en su caso, elaborar la orden de servicio y solicitar la firma de la persona usuaria;
- II. Solicitar a la persona usuaria los requisitos especificados en el artículo 34 del Reglamento, de los cuales deberá conservar en original la Constancia o el Distintivo de Verificación del semestre inmediato anterior, así como una copia simple o digital para expediente del recibo que acredite en su caso, el pago de la multa respectiva por el incumplimiento a la Verificación Vehicular en el periodo establecido en el Programa, de la tarjeta de circulación vigente, Autorización provisional o título de propiedad o permiso provisional de estancia en el país tratándose de vehículos automotores de procedencia extranjera.

En caso de conservar archivos digitales, deberán ser resguardados por un periodo de dos años a partir de la presentación del documento, en formato .JPG o .PDF y deberán ser nombrados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Recibo de pago de multa: m\_folio;
- b) Autorización provisional de circulación: p\_folio;
- c) Tarjeta de circulación: t\_folio;
- d) Título de propiedad: tp\_folio; y
- e) Permiso provisional de estancia en el país: pp\_folio.

- III. Realizar el cobro de la tarifa establecida y emitir el comprobante de pago;
- IV. Capturar en el software del equipo de verificación los datos solicitados en el numeral 7 de NOM-047-SEMARNAT-2014. Para el caso de vehículos con autorización provisional de circulación o número de permiso provisional de estancia en el país, se deberá capturar el folio del documento correspondiente en sustitución del número de placa;
- V. Posicionar el vehículo sobre la línea de verificación;

- VI. Llevar a cabo la revisión visual de la existencia y adecuada operación de los dispositivos del vehículo automotor, de acuerdo al numeral 4.2.3. de la NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya;
- VII. Ejecutar Rutina de Sistema de Diagnóstico a Bordo (SDB) prevista en los numerales 4.2.4, 4.2.4.1, 4.2.4.2 y 4.2.4.3 de la NOM-047-SEMARNAT-2014, únicamente para los vehículos 2006 y posteriores que cuenten con dicho sistema, cuyos resultados deberán ser registrados por el software correspondiente;
- VIII. Posicionar el vehículo sobre el dinamómetro;
- IX. Realizar el acondicionamiento del vehículo para la prueba en términos del numeral 4.3 de la citada NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya;
- X. Aplicar las pruebas previstas en el numeral 5, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya; y
- XI. Obtención de resultados, en los siguientes supuestos:
  - a) Si el vehículo aprueba las etapas previstas en las fracciones VI y X, se entregará la Constancia de Verificación y se colocará el Distintivo en el cristal delantero del vehículo.

Previo a colocar el Distintivo de Verificación, el Personal Reconocido como Verificador de Emisiones Vehiculares deberá cerciorarse de que la superficie del cristal se encuentre limpia, y que no existe ningún elemento que interfiera entre el cristal y el Distintivo para que este se adhiera adecuadamente, para lo cual deberá retirar y destruir cualquier Distintivo que no corresponda al semestre en curso; y

- b) Cuando no apruebe, se emitirá la Constancia de Rechazo, facultando a la persona usuaria para que, una vez hechas las reparaciones al vehículo, regrese al mismo Centro de Verificación Vehicular por única ocasión y sin costo alguno, a realizar nuevamente la prueba, siempre y cuando lo haga dentro del período que le corresponde conforme a este Programa, en los términos del artículo 37 del Reglamento.

Durante la aplicación del método dinámico, únicamente quien sea Verificador de Emisiones Vehiculares reconocido por la Secretaría, deberá permanecer a bordo del vehículo.

#### **Método estático**

**Artículo 50.** El método estático consiste en la medición de los gases Hidrocarburos (HC), Monóxido de Carbono (CO), Bióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>) y Oxígeno (O<sub>2</sub>), en el escape de los vehículos automotores equipados con motores que usan



gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos con el vehículo sin movimiento.

Este método se debe utilizar para los vehículos que sean definidos por su fabricante como inoperables en el dinamómetro, de acuerdo con el listado de marcas y submarcas de vehículos publicado.

El método estático se realizará de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya.

#### ***Procedimiento del método estático***

**Artículo 51.** El personal del Centro de Verificación Vehicular llevará a cabo el método de verificación estático, sujetándose al siguiente procedimiento:

- I. Indicar a la persona usuaria que registre sus datos generales en la bitácora de ingreso y, en su caso, elaborar la orden de servicio y solicitar la firma de la persona usuaria;
- II. Solicitar a la persona usuaria los requisitos especificados en el artículo 34 del Reglamento, de los cuales deberá conservar en original la Constancia o el Distintivo de Verificación del semestre inmediato anterior, así como una copia simple o digital para expediente del recibo que acredite en su caso, el pago de la multa respectiva por el incumplimiento a la Verificación Vehicular en el periodo establecido en el Programa, de la tarjeta de circulación vigente, autorización provisional o título de propiedad o permiso provisional de estancia en el país tratándose de vehículos automotores de procedencia extranjera.

En caso de conservar archivos digitales, deberán ser resguardados por un periodo de dos años a partir de la presentación del documento, en formato .JPG o .PDF y deberán ser nombrados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Recibo de pago de multa: m\_folio
- b) Autorización provisional de circulación: p\_folio
- c) Tarjeta de circulación: t\_folio
- d) Título de propiedad: tp\_folio
- e) Permiso provisional de estancia en el país: pp\_folio

- III. Realizar el cobro de la tarifa establecida y emitir el comprobante de pago;
- IV. Capturar en el software del equipo de verificación los datos establecidos en el numeral 7 de la NOM-047-SEMARNAT-2014. Para el caso de vehículos con autorización provisional de circulación o número de permiso provisional de estancia en el país, se deberá capturar el folio del documento correspondiente en sustitución del número de placa;
- V. Posicionar el vehículo sobre la línea de verificación;

- VI. Llevar a cabo la revisión visual de la existencia y adecuada operación de los dispositivos del vehículo automotor, de acuerdo al numeral 6.3. y 6.4 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya;
- VII. Ejecutar Rutina de Sistema de Diagnóstico a Bordo (SDB), prevista en los numerales 6.5, 6.5.1, 6.5.2 y 6.5.3 de la NOM-047-SEMARNAT-2014, únicamente para los vehículos 2006 y posteriores que cuenten con dicho sistema cuyos resultados deberán ser registrados por el software correspondiente;
- VIII. Aplicar las pruebas previstas en los numerales 6.6, 6.7 y 6.8 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya; y
- IX. Obtención de resultados, en los siguientes supuestos:

- a) Si el vehículo aprueba las etapas previstas en las fracciones VI y VIII descritas anteriormente, se entregará la Constancia de Verificación y se colocará el Distintivo de Verificación Vehicular en el cristal delantero del vehículo.

Previo a colocar el Distintivo, el Personal Reconocido como Verificador de Emisiones Vehiculares deberá cerciorarse de que la superficie del cristal se encuentre limpia, y que no existe ningún elemento que interfiera entre el cristal y el Distintivo para que este se adhiera adecuadamente, para lo cual deberá retirar y destruir cualquier Distintivo que no corresponda al semestre en curso;

- b) Cuando no apruebe, se emitirá la Constancia de Rechazo, facultando a la persona usuaria para que, una vez hechas las reparaciones al vehículo, regrese al mismo Centro de Verificación Vehicular por única ocasión y sin costo alguno, a realizar nuevamente la Verificación Vehicular, siempre y cuando lo haga dentro del período que le corresponde conforme a este Programa, en los términos del artículo 37 del Reglamento.

Durante la prueba estática, únicamente quien sea Verificador de Emisiones Vehiculares reconocido por la Secretaría, deberá permanecer a bordo del vehículo.

#### **Prueba de opacidad**

**Artículo 52.** La prueba de opacidad es la medición de los límites máximos permisibles de opacidad del humo expresados en coeficiente de absorción de luz o por ciento de opacidad, proveniente del escape de los vehículos automotores en circulación, que usan diésel como combustible, consistente en la aplicación del método estático al vehículo, acelerando el motor desde su régimen de ralentí hasta su régimen gobernado.

Se realizará en los establecimientos que cuenten con una Autorización vigente para el establecimiento y operación de un Centro de Verificación Vehicular, siempre y cuando se cuente con al menos una línea a diésel autorizada. Este método se llevará

a cabo de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya.

***Procedimiento de la prueba de opacidad***

**Artículo 53.** El personal del Centro de Verificación Vehicular llevará a cabo la prueba de opacidad, sujetándose al siguiente procedimiento:

- I. Indicar a la persona usuaria que registre sus datos generales en la bitácora de ingreso, o en su caso, elaborar la orden de servicio y solicitar la firma de la persona usuaria;
- II. Solicitar a la persona usuaria los requisitos especificados en el artículo 34 del Reglamento, de los cuales deberá conservar en original la Constancia o el Distintivo de Verificación del semestre inmediato anterior, así como una copia simple o digital para expediente del recibo que acredite en su caso, el pago de la multa respectiva por el incumplimiento a la Verificación Vehicular en el periodo establecido en el Programa, de la tarjeta de circulación vigente, autorización provisional o título de propiedad o permiso provisional de estancia en el país tratándose de vehículos automotores de procedencia extranjera.

En caso de conservar archivos digitales, deberán ser resguardados por un periodo de dos años a partir de la presentación del documento, en formato .JPG o .PDF y deberán ser nombrados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Recibo de pago de multa: m\_folio;
- b) Autorización provisional de circulación: p\_folio;
- c) Tarjeta de circulación: t\_folio;
- d) Título de propiedad: tp\_folio; y
- e) Permiso provisional de estancia en el país: pp\_folio.

- III. Realizar el cobro de la tarifa establecida y emitir el comprobante de pago;
- IV. Capturar en el software del equipo de verificación los datos especificados en el numeral 5.3 de la NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya. Para el caso de vehículos con autorización provisional de circulación o número de permiso provisional de estancia en el país, se deberá capturar el folio del documento correspondiente, en sustitución del número de placa;
- V. Posicionar el vehículo sobre la línea de verificación;
- VI. Preparar el vehículo y llevar a cabo la revisión de seguridad de conformidad con lo descrito en el numeral 5.1.1 de la NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya;
- VII. Aplicar las pruebas previstas en el numeral 5.1.2 y 5.2 de la NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya; y

VIII. Obtención de resultados, en los siguientes supuestos:

- a) Si el vehículo aprueba las etapas previstas en las fracciones VI y VII, se entregará la Constancia de Verificación y se colocará el Distintivo de Verificación al cristal delantero del vehículo.

Previo a colocar el Distintivo, el Personal Reconocido como Verificador de Emisiones Vehiculares deberá cerciorarse de que la superficie del cristal se encuentre limpia, y que no existe ningún elemento que interfiera entre el cristal y el Distintivo para que este se adhiera adecuadamente, para lo cual deberá retirar y destruir cualquier Distintivo que no corresponda al semestre en curso; y

- b) Cuando no apruebe, se emitirá la Constancia de Rechazo, facultando a la persona usuaria para que, una vez hechas las reparaciones al vehículo, regrese al mismo Centro de Verificación Vehicular por única ocasión y sin costo alguno, a realizar nuevamente la prueba, siempre y cuando lo haga dentro del periodo que le corresponde conforme a este Programa, en los términos del artículo 37 del Reglamento.

Durante la prueba de opacidad, únicamente quien sea Verificador de Emisiones Vehiculares reconocido por la Secretaría, deberá permanecer a bordo del vehículo.

#### **Causas de rechazo**

**Artículo 54.** Son causas de rechazo en los métodos de prueba dinámico, estático y opacidad, las siguientes:

- I. Para los vehículos que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos:
  - a) No se apruebe la revisión visual de la existencia y adecuada operación de los dispositivos a que se refiere el apartado 4.2.3, 6.3 y 6.4 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya;
  - b) El vehículo no apruebe la revisión visual de humo; o
  - c) Cuando el vehículo haya rebasado los límites máximos de emisiones referidos en las normas oficiales NOM-047-SEMARNAT-2014 y NOM-050-SEMARNAT-2018 según corresponda; y
- II. Para los vehículos que usan diésel como combustible, será causa de rechazo:
  - a) En caso de existir fugas u obstrucciones en el escape o escapes del vehículo de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.1.6 de la NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya;

- b) Cuando el vehículo no apruebe la revisión visual de humo;
- c) Cuando el vehículo se encuentre desgobernado de conformidad con lo indicado en el numeral 5.1.1.5.1 de la NOM-045-SEMARNAT-2017; o
- d) Cuando se hayan rebasado los límites máximos de emisión establecidos en la NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya.

#### ***Elementos de la Constancia de Rechazo***

**Artículo 55.** Además de la información especificada en el artículo 43 del Reglamento, la Constancia de Rechazo emitida por los Centros de Verificación Vehicular deberá contener la siguiente información:

- I. Etapa o etapas en las que el vehículo automotor no aprobó;
- II. Las emisiones registradas indicando aquellas que sobrepasaron los límites máximos permisibles de los gases o lambda establecidos;
- III. Falla detectada en el convertidor catalítico, en su caso;
- IV. Inexistencia, falla o inadecuada operación de los dispositivos durante la inspección visual a que se refiere el apartado 4.2.3, 6.3 y 6.4 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya, o el apartado 5.1.1.6 de la NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya, según corresponda;
- V. En su caso, emisión de humo negro, blanco o azul; y
- VI. Problemas mecánicos que impidan la aplicación del protocolo de prueba correspondiente.

La Constancia de Rechazo deberá ser impresa en el formato establecido por la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo VII**

#### **Procedimiento para obtener las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno y Dos**

##### ***Requisitos para obtener las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno y Dos***

**Artículo 56.** Las personas propietarias o poseedoras de los vehículos que realicen la verificación para obtener las Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno y Dos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar el vehículo automotor en condiciones óptimas de funcionamiento general mecánico con motor a temperatura normal de operación;

- II. Portar la placa o matrícula delantera y trasera, salvo por las siguientes excepciones:
  - a) Cuando se presente robo o extravío de una o ambas placas de circulación, para lo cual la persona propietaria o poseedora deberá presentar original del acta respectiva levantada ante el Ministerio Público, para su digitalización;
  - b) Cuando se le hubiera retirado por la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones deberá presentarse para su digitalización el original del documento que lo acredite;
- III. Entregar la Constancia de Verificación original y contar con el Distintivo colocado en los términos del presente Programa, con excepción de los vehículos que verifican por primera vez.

A falta de ambos, presentar original y copia simple del recibo que acredite el pago de la multa respectiva, por el incumplimiento a la Verificación Vehicular en el período establecido en el Programa;
- IV. Presentar original de la tarjeta de circulación vigente, para su digitalización; y
- V. En el caso de que se pretendan obtener el Distintivo Doble Cero, además deberá presentar para su digitalización original de la factura, carta factura o documento del que se desprenda la fecha en que fue adquirido el vehículo.

***Procedimiento de la Verificación Vehicular en Verificentros***

**Artículo 57.** El Personal Reconocido del Verificentro llevará a cabo los métodos de prueba que correspondan, sujetándose al siguiente procedimiento:

- I. Indicar a la persona usuaria que registre sus datos generales en la bitácora de ingreso y, en su caso elaborar la orden de servicio y solicitar la firma de la persona usuaria;
- II. Solicitar a la persona usuaria los requisitos especificados en el artículo 56 del presente Programa, de los cuales deberá conservar el original de la Constancia de Verificación del periodo inmediato anterior, así como una copia digital de la tarjeta de circulación vigente y, cuando aplique, de la factura o carta factura y del documento que acredite el pago de la multa respectiva, por el incumplimiento a la Verificación Vehicular;
- III. Realizar el cobro de la tarifa establecida y emitir el comprobante de pago;
- IV. Capturar en el software del equipo de verificación los datos generales de la persona propietaria o poseedora, así como los datos del vehículo automotor y los que correspondan de conformidad con el Anexo normativo III, de la NOM-167-SEMARNAT-2017;

- V. Posicionar el vehículo sobre la línea de verificación;
- VI. Aplicar los métodos de pruebas según corresponda al tipo de vehículo de conformidad con la NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya, en congruencia con los criterios de asignación de Constancias y Distintivos de Verificación tipo Doble Cero, Cero, Uno, Dos y Constancias de Rechazo, establecidos en el presente Programa; y
- VII. Obtención de resultados en los siguientes supuestos:
- a) Si el vehículo aprueba la etapa prevista en la fracción VI, se entregará la Constancia de Verificación y se colocará el Distintivo en el cristal delantero del vehículo.

Previo a colocar el Distintivo, el Personal Reconocido como Verificador de Emisiones Vehiculares deberá cerciorarse de que la superficie del cristal se encuentre limpia, y que no existe ningún elemento que interfiera entre el cristal y el Distintivo para que este se adhiera adecuadamente para lo cual deberá retirar y destruir, cualquier Distintivo que no se encuentre vigente; y

- b) Cuando no apruebe, se emitirá la Constancia de Rechazo, facultando a la persona usuaria para que, una vez hechas las reparaciones al vehículo, regrese al mismo Verificentro, a realizar nuevamente la prueba, sin costo alguno conforme al número de intentos permitidos, descritos en el presente Programa.

Durante la aplicación del método de prueba, únicamente quien sea Verificador de Emisiones Vehiculares reconocido por la Secretaría, deberá permanecer a bordo del vehículo.

### Capítulo VIII Horarios de Operación de Centros de Verificación Vehicular y Verificentros

#### *Días y horario autorizados*

**Artículo 58.** Los Centros de Verificación Vehicular y Verificentros operarán de lunes a viernes en el horario comprendido de las 9:00 a las 19:00 horas, y los sábados de 9:00 a 14:00 horas de manera obligatoria o el que determine la Dirección a través de los medios de comunicación correspondientes; excepción hecha de los días no laborables conforme a la legislación aplicable:

Día no laborable	Celebración
1 de Enero	Año nuevo

El primer lunes de febrero	En conmemoración del 5 de febrero Aniversario de la Constitución Mexicana
El tercer lunes de marzo	En conmemoración del 21 de marzo, Natalicio de Benito Juárez
1 de Mayo	Día del trabajo
16 de Septiembre	Día de la Independencia de México
El tercer lunes de noviembre	En conmemoración del 20 de noviembre, Aniversario de la Revolución Mexicana
25 de Diciembre	Navidad

Con excepción de los días y horario establecido, no deberá permanecer vehículo alguno en las instalaciones de los Centros de Verificación Vehicular y Verificentros, salvo los vehículos del personal que por cualquier motivo se encuentre laborando en el Centro, los que deberán permanecer en el área de estacionamiento.

#### ***Autorización para operar en días y horarios distintos***

**Artículo 59.** La Secretaría podrá autorizar la operación de Centros de Verificación Vehicular y Verificentros en días y horarios distintos al señalado en el artículo 58 del presente Programa, atendiendo a las necesidades del servicio mediante comunicado que se dará a conocer a las personas titulares de la Autorización; así como, previa solicitud por escrito que realice quien sea titular de la Autorización, con cinco días hábiles de anticipación, en la cual señalará y justificará el motivo y, en su caso, el beneficio que se obtendrá con dicha Autorización para el incremento de la Verificación Vehicular.

La resolución se emitirá dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud. En el caso de ser afirmativa, se concederá para fechas específicas o por un plazo determinado, y no podrá ser con carácter permanente.

### **Capítulo IX**

#### **Compra, Recepción y Reposición de Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular**

##### **Sección Primera**

#### **Personas Reconocidas para la compra, recepción y reposición de Constancias y Distintivos de Verificación**

##### ***Personas facultadas para la compra, recepción y reposición de Constancias y Distintivos de Verificación***

**Artículo 60.** Se encuentran facultados para efectuar la compra, recepción y solicitar la reposición de Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y la Secretaría, según corresponda, las siguientes personas:



- I. Quien sea titular de la Autorización para el establecimiento y operación de un Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, así como su representante legal o persona apoderada; y
- II. El Personal Reconocido del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro autorizado por quien sea titular de la Autorización, de conformidad con el presente Programa.

Dichas personas deberán contar con la credencial vigente que para tal efecto les expida la Secretaría.

***Procedimiento para el Reconocimiento de personas facultadas para la compra, recepción y reposición de Constancias y Distintivos de Verificación***

**Artículo 61.** Quien sea titular de la Autorización, representante legal o persona apoderada podrá solicitar el Reconocimiento ante la Secretaría de las personas facultadas para llevar a cabo la compra, recepción y reposición de Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Para los efectos del párrafo anterior, deberá presentar ante la Secretaría, la siguiente documentación:

- I. Solicitud por escrito, debidamente firmada por la persona titular de la Autorización, representante legal o apoderada en la cual señale el nombre de la persona a quien pretenda sea reconocida para tales efectos;
- II. Original o copia certificada y simple para cotejo del documento que acredite la personalidad jurídica de la persona solicitante;
- III. Original o copia certificada y simple para cotejo del instrumento público otorgado ante notaría pública del que se desprenda que la persona de quien se solicita el reconocimiento cuenta con facultades para realizar la compra, recepción y solicitar la reposición de Constancias y Distintivos de Verificación;
- IV. Copia simple para cotejo de identificación oficial con fotografía vigente de la persona de quien se solicita el reconocimiento; y
- V. Fotografía a color de cara completa y de frente, en formato digital, de la persona de quien se solicita el reconocimiento.

Recibida la solicitud, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, la Secretaría podrá requerir aclaraciones o rectificaciones en relación a la información proporcionada, concediendo a la persona solicitante un plazo de tres días hábiles para su presentación; con el apercibimiento de que, en caso de no hacerse en el plazo y condiciones señaladas, se desechará y se tendrá por no interpuesta su solicitud.

La Secretaría contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud o de la correcta integración del expediente, según corresponda, para emitir la respuesta respectiva y, en su caso, la credencial que faculta a la persona reconocida para la compra, recepción y reposición de las Constancias y Distintivos de Verificación.

#### ***Informe de cambio o baja de personas reconocidas***

**Artículo 62.** Quien sea titular de la Autorización, representante legal o persona apoderada, deberá informar a la Secretaría, al día hábil siguiente, cualquier cambio o baja de las personas reconocidas para la compra, recepción y reposición de Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular. Los daños y perjuicios causados por la omisión de la referida obligación serán atribuibles exclusivamente a quien sea titular de la Autorización.

#### ***Refrendo de credencial de Personas Reconocidas***

**Artículo 63.** La persona titular de la Autorización del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, representante legal o persona apoderada deberá solicitar a la Secretaría el refrendo de credencial de las personas reconocidas para la compra, recepción y reposición de Constancias y Distintivos de Verificación mediante escrito debidamente firmado con al menos veinte días hábiles previos a que concluya la vigencia.

#### ***Procedimiento de Refrendo***

**Artículo 64.** Dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente, la Secretaría realizará la programación y asignación de fecha y hora para que el personal del que se solicita el refrendo de la credencial que señala el artículo 63 del presente Programa, acuda a las oficinas de la Dirección General de Calidad del Aire, ubicadas en calle Aldana 12 esquina República Mexicana Colonia Pueblito de Rocha, en el municipio de Guanajuato, Guanajuato, presentar la credencial que lo acredita como Persona Reconocida para la compra, recepción y reposición de Constancias y Distintivos de Verificación, con el apercibimiento de que en caso de no presentarla deberá de realizar el procedimiento establecido en el artículo 61 de este Ordenamiento.

### **Sección Segunda Procedimientos de Compra, Recepción y Reposición de Constancias y Distintivos**

#### ***Determinación de cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación a adquirir***

**Artículo 65.** La Secretaría por conducto del Centro de Información determinará al menos una vez al mes la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación que las personas Titulares de las Autorizaciones de Centros de Verificación Vehicular y Verificentros podrán adquirir, conforme a los criterios previstos en el artículo 44 del Reglamento y de acuerdo a lo siguiente:

La cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación para la venta se determinará automáticamente por el Sistema Integral mediante el siguiente algoritmo condicional:

$$CD=SI(Y(COB=1,SSV=1),SI(IR\leq(3*VDP),VDP*30.1,(VDP*30.1-(IR-(3*VDP))))),0)$$

Donde:

**CD:** Cantidad Determinada. Es la cantidad máxima de Constancias y Distintivos de Verificación que podrá adquirir la persona Titular de la Autorización del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, será calculada de manera automática por el Sistema Integral, siempre y cuando todas las condiciones COB y SSV se cumplan con valor de 1. Cuando alguna de las condiciones COB y SSV tengan valor de 0, la cantidad autorizada será 50.

**COB:** Cumplimiento a las obligaciones. Se refiere al cumplimiento de las obligaciones de operación técnica, establecidas en las fracciones VI, VII, XVI y XVII del artículo 17 del Reglamento. Cada criterio se evalúa por el Sistema Integral, conforme a la documentación que obra en la Secretaría respecto del expediente del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, asignando una calificación de 1 si cumple o 0 cuando no se cumple al menos uno de los criterios evaluados.

**SSV:** Supuesto de suspensión o cancelación de venta. Corresponde a determinar si al momento de la Autorización de venta, el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro no recae en ninguna de las fracciones establecidas en el artículo 46 y 47 del Reglamento. El criterio se evalúa por el Sistema Integral de forma automática, asignando una calificación de 1.

**IR:** Inventario de Constancias y Distintivos. Cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación que no hayan sido reportados como verificaciones realizadas al Sistema Integral durante el periodo en curso por el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro. Se obtiene de la diferencia entre la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación adquiridos en el semestre en curso y la cantidad de verificaciones realizadas enviadas al Sistema Integral en el mismo lapso. Dicho inventario no deberá ser mayor a 3 veces la cantidad de Verificaciones Diarias Promedio (VDP), en cuyo caso, el excedente se restará a la CD.

**30.1:** Constante correspondiente a 30 días naturales promedio entre cada fecha que el Sistema Integral calcula la CD, y el incremento del 10% para dar suficiencia a la operación del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro.

**VDP:** Verificaciones diarias promedio. Es la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación, calculada de manera automática que resulta de obtener el promedio aritmético de las verificaciones reportadas al Sistema Integral por el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro con resultado aprobatorio, durante el semestre

anterior y de los días transcurridos del semestre en curso, al momento de la determinación de cantidad para venta.

En caso de que las condiciones COB y SSV obtengan un valor de 1, el Sistema Integral calculará las VDP y determinará si el IR con el que cuenta el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro es menor o igual a 3 veces las VDP. De cumplirse estas condiciones, se multiplicarán las VDP por 30.1, resultando la CD.

Si el IR con el que cuenta el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro es mayor a 3 veces las VDP, se multiplicarán las VDP por 30.1; a la cantidad obtenida se le restará lo que resulte de la diferencia del IR menos 3 veces la VDP.

La cantidad determinada para la venta será menor o igual a la capacidad instalada la cual corresponde a la cantidad máxima de verificaciones que el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro puede realizar en función del tipo de prueba, del número de líneas de verificación autorizadas y horario autorizado.

La cantidad determinada para la venta será consultada por los Centros de Verificación Vehicular y Verificentros en el sitio: <https://finanzas.guanajuato.gob.mx>.

#### ***Determinación de la ampliación de la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación a adquirir***

**Artículo 66.** La persona Titular de la Autorización o el Personal Reconocido para la compra, podrá solicitar a la Secretaría, a través de medios electrónicos y en cualquier momento, el incremento de la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación a adquirir, respecto a aquellos que se le fueron autorizados según el artículo anterior.

La determinación de ampliación de la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación a adquirir, se determinará mediante el siguiente algoritmo condicional:

$$ACD=SI(Y(COB=1,SSV=1),((VPM+(VPM*0.1))*DTM-(IR)),0)$$

**ACD:** Ampliación de la Cantidad Determinada: Es la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación que podrá adquirir la persona Titular de la Autorización del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro; será calculada de manera automática por el Sistema Integral, siempre y cuando todas las condiciones COB y SSV se cumplan con valor de 1. Cuando alguna de las condiciones COB y SSV tengan valor de 0 la solicitud de ampliación no será procedente.

**COB:** Cumplimiento a las obligaciones. Se refiere al cumplimiento de las obligaciones de operación técnica, establecidas en las fracciones VI, VII, XVI y XVII del artículo 17 del Reglamento. Cada criterio se evalúa por el Sistema Integral, conforme a la documentación que obra en la Secretaría respecto del expediente del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, asignando una calificación de 1 si cumple o 0 cuando no se cumple al menos uno de los criterios evaluados.

**SSV:** Supuesto de suspensión de venta. Corresponde a determinar si al momento de la Autorización de venta, el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro no recae en ninguna de las fracciones establecidas en el artículo 46 y 47 del Reglamento. El criterio se evalúa por el Sistema Integral de forma automática, asignando una calificación de 1.

**VPM:** Verificaciones mensuales promedio. Es la cantidad de verificaciones que resulta de obtener el promedio aritmético de las verificaciones reportadas al Sistema Integral por el Centro de Verificación o Verificentro con resultado aprobatorio durante el mes en curso, al momento de la determinación de la ampliación de la cantidad determinada para la adquisición de Constancias y Distintivos de Verificación.

**IR:** Inventario de Constancias y Distintivos. Cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación que no hayan sido reportados como verificaciones realizadas al Sistema Integral durante el periodo transcurrido en el semestre en curso por el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro. Se obtiene de la diferencia entre la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación adquiridos en el semestre en curso y la cantidad de verificaciones realizadas enviadas al Sistema Integral en el mismo lapso.

**DTM:** Días para Terminar el Mes. Corresponde al total de días de operación establecidos en el presente Programa o bien, autorizados por la Secretaría, que faltan para terminar el mes en curso al momento de la solicitud de la determinación para la ampliación de adquisición de Constancias y Distintivos de Verificación.

La Secretaría contará con un plazo máximo de tres días hábiles para atender la solicitud en cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 44 del Reglamento y sujeto a la existencia y disponibilidad de Constancias y Distintivos de Verificación.

La procedencia o no de dicha solicitud será notificada por el mismo medio de recepción, indicando en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.

#### ***Pago de Constancias y Distintivos de Verificación***

**Artículo 67.** La persona titular de la Autorización, representante legal, apoderada o Persona Reconocida deberá realizar el pago por la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación que le hayan sido determinada por la Secretaría, en los puntos y medios de cobro que el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato haya designado para tal efecto.

#### ***Entrega de Constancias y Distintivos de Verificación***

**Artículo 68.** Una vez confirmado el pago por la cantidad de Constancias y Distintivos de Verificación, las oficinas de servicios al contribuyente, procederán a realizar la entrega de dichos documentos, a los Centros de Verificación Vehicular y Verificentros, para lo cual, la persona Titular de la Autorización, representante legal, apoderada o las personas reconocidas para la compra, recepción y reposición, acudirá a las oficinas de servicios al contribuyente correspondiente al municipio donde se encuentre ubicado el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, o a la

que determine la Secretaría, para adquirir las Constancias y Distintivos de Verificación que correspondan al pago efectuado.

Para adquirir las Constancias y Distintivos de Verificación, la persona reconocida deberá presentar el comprobante de pago, identificación oficial y la credencial vigente que expida la Secretaría para tales fines.

#### ***Revisión de condiciones de Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular***

**Artículo 69.** La persona titular de la Autorización, representante legal, apoderada o la persona reconocida que reciba las Constancias y Distintivos de Verificación, deberá revisar que dichos documentos se encuentren debidamente foliados y en condiciones óptimas de uso.

En el supuesto, de que se identifiquen fallas de origen en las Constancias o Distintivos de Verificación Vehicular, deberá observar el procedimiento señalado en el artículo 71 del presente Programa.

#### ***Fallas de origen en Constancias y Distintivos de Verificación***

**Artículo 70.** Se entiende que existen fallas de origen en las Constancias y Distintivos de Verificación, cuando presentan daño, desprendimiento, poca adhesión y cualquier afectación que reduzca el nivel de seguridad de los mismos.

Cuando se identifiquen fallas de origen en las Constancias y Distintivos de Verificación, quien sea titular de la Autorización, la persona reconocida para la compra, quien funja como Verificador de Emisiones Vehiculares y el Personal Reconocido del Centro de Verificación Vehicular o Verificentro, deberán abstenerse de utilizarlos en el procedimiento de Verificación Vehicular.

Las Constancias y Distintivos de Verificación que presenten falla de origen y no sean detectados previos a su utilización, no procederá su reposición, sino que serán cancelados y resguardados hasta la entrega a que hace referencia el artículo 17 fracción XXXVI del Reglamento.

#### ***Procedimiento de reposición de Constancias y Distintivos de Verificación con fallas de origen***

**Artículo 71.** La persona Titular de la Autorización, representante legal, apoderada o Persona Reconocida deberá solicitar por escrito en las oficinas de servicios al contribuyente o en la Secretaría, con domicilio ubicado en calle Aldana 12, colonia Pueblito de Rocha en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, la reposición de las Constancias y Distintivos de Verificación con fallas de origen, con al menos veinte días hábiles previos a la terminación del semestre al que correspondan, indicando los defectos encontrados y deberá entregarlos sin alterar su condición original.

La Secretaría dentro de los tres días hábiles siguientes al en que reciba la solicitud, efectuará la revisión y evaluación de las Constancias y Distintivos de

Verificación detectados con posible falla de origen, y posteriormente emitirá la determinación correspondiente.

De resultar procedente la reposición, y una vez que la Secretaría cuente con las Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular que repongan las que tengan falla de origen, realizará la notificación respectiva a la persona titular de la Autorización, representante legal, apoderada o la persona reconocida, informando que a partir de esa fecha y previo al vencimiento del semestre al que correspondan las Constancias y Distintivos de Verificación Vehicular que serán repuestas, deberá acudir, según sea el caso, a la Secretaría con domicilio ubicado en calle Aldana 12, colonia Pueblito de Rocha en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato o a las oficinas de servicios al contribuyente que determine la Secretaría, a efecto de realizar la reposición correspondiente.

#### ***Suficiencia de Constancias y Distintivos de Verificación***

**Artículo 72.** Los Titulares de los Centros de Verificación Vehicular y Verificentros deberán garantizar la suficiencia de las Constancias y Distintivos de Verificación, durante los días y horarios en que se encuentran obligados a prestar el servicio de Verificación Vehicular.

### **Capítulo X Sistema de Citas**

#### ***Sistema de citas***

**Artículo 73.** La atención en los Centros de Verificación Vehicular y Verificentros será a través del sistema de citas, la cual podrá generarse en la página electrónica <https://verifica.guanajuato.gob.mx> o mediante llamada telefónica a los Centros de Verificación Vehicular, Verificentros o a la Secretaría, los datos de contacto se encuentran en la citada página.

En caso de que la persona usuaria no cuente con una cita y solicite el servicio de verificación vehicular, el Centro de Verificación Vehicular o Verificentro deberá realizar el registro correspondiente en el sistema, siempre y cuando exista espacio disponible sin afectar el tiempo de espera de los usuarios con cita.

### **Capítulo XI Sanciones a los Titulares de las autorizaciones**

#### ***Infracciones y sanciones***

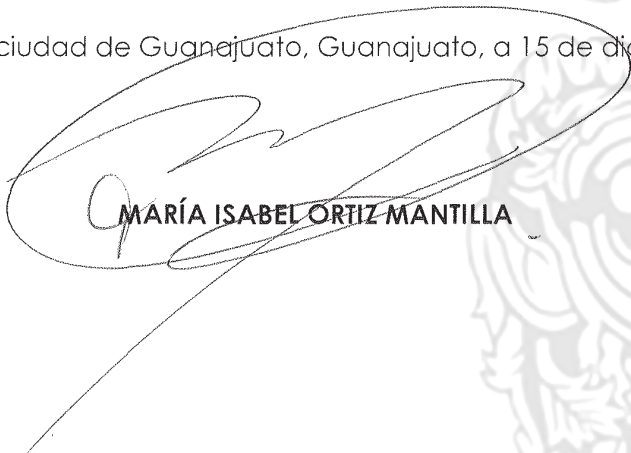
**Artículo 74.** Cuando quienes sean titulares de las autorizaciones incumplan con las disposiciones previstas en el presente Programa, así como cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 17, 18 y 105 del Reglamento, respectivamente; se harán acreedores a las sanciones establecida del artículo 107 al 111 del citado ordenamiento

TRANSITORIO

*Vigencia del Programa*

**Artículo Único.** El presente Programa entrará en vigencia a partir del 01 de enero del 2024 y hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 15 de diciembre del 2023.



MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO ING. FRANCISCO JAVIER MENDOZA MÁRQUEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 106 Y 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTÍCULOS 182, 189 FRACCIÓN VI, 190 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, QUE EN LA SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 30 TREINTA DE NOVIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

### ACUERDO:

PRIMERO.- Se autorizan las tarifas de cobro para el uso del estacionamiento subterráneo, áreas comerciales circundantes y sanitarios del Parque Morelos, del Municipio de Celaya, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2024.

Concepto	Unidad	Costo
I. Por servicio de estacionamiento	Por vehículo, por hora o fracción	\$15.00
II. Por servicio de estacionamiento pensión completa (24 horas)	Por vehículo, por mes	\$841.00
III. Por servicio de estacionamiento pensión diurna (12 horas)	Por vehículo, por mes	\$448.00
IV. Por servicio de estacionamiento pensión nocturna (12 horas)	Por vehículo, por mes	\$336.00
V. Arrendamiento de áreas comerciales circundantes	M <sup>2</sup> , por mes	\$400.00
VI. Uso de sanitarios	Acceso por persona	\$6.24

Las cantidades que resulten de la aplicación de las tarifas se ajustarán de conformidad con la siguiente:

TABLA

Cantidades	Unidad de ajuste
Desde \$0.01 y hasta \$0.50	A la unidad de peso inmediato inferior
Desde \$0.51 y hasta \$0.99	A la unidad de peso inmediato superior

De conformidad con el "Título Concesión para la Operación, Explotación y Mantenimiento del Estacionamiento Subterráneo, Locales Comerciales y Sanitarios en el Parque Morelos en el Municipio de Celaya, Gto." El presente Acuerdo entrará en vigor, a partir del 01 de enero del 2024.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, realice la publicación a que haya lugar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 30 TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.

INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MARQUEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



MAESTRO JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

EL CIUDADANO ROBERTO GARCÍA URBANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SE HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B) Y IV INCISO A), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA 071 CELEBRADA EL 07 DE DICIEMBRE DE 2023, APROBÓ LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 1.-** Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación, tienen por objeto establecer las tarifas y cuotas de recaudación municipal que serán aplicables durante el ejercicio fiscal del 2024.

**Artículo 2.-** Corresponde al Tesorero Municipal la recaudación de los ingresos por los conceptos previstos en estas Disposiciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 17 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, pudiendo delegar tal facultad conforme a lo establecido en el artículo 16 de este último ordenamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## SECCIÓN PRIMERA

## USO, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

**Artículo 3.-** Se realizarán cobros por el arrendamiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de acuerdo a lo siguiente:

## A) Por la Renta de Equipos y Maquinaria

CONCEPTO	TARIFA	UNIDAD
A.1. Renta de Motoconformadora.	\$ 593.00	Por hora
A.2. Renta de Retroexcavadora.	\$ 443.00	Por hora
A.3. Renta de PayLoader.	\$ 887.00	Por hora
A.4. Flete de acarreo de material.	\$ 293.00	Por viaje
A.5. Renta de Microbús Presidencia.	\$ 30.00	Por Km
A.6. Renta de Autobús Presidencia.	\$ 30.00	Por Km
A.7. Renta de Tapanco de la Casa de la Cultura.	\$ 1,897.00	Por evento
A.8. Renta de Stand tarima de madera	\$ 364.00	Por pieza

## B) Por la Renta de Instalaciones

CONCEPTO	TARIFA	UNIDAD
<b>B.1. Unidad Deportiva "El Carmen"</b>		
B.1.1 Renta de la Cafetería ubicada en la Unidad Deportiva de la Colonia "El Carmen".	\$ 2,702.00	Mensual
B.1.2 Renta de Cancha pasto sintético prácticas	\$ 176.00	Por juego

deportivas en la Unidad deportiva de la Col. El Carmen.		
B.1.3Renta de Cancha futbol 5 en la Unidad deportiva de la Col. El Carmen.	\$ 116.00	1 hora y fracción
B.1.4Renta de Cancha futbol 7 en la Unidad deportiva de la Col. El Carmen.	\$ 185.00	1 hora y fracción
<b>B.2. Deportiva Municipal "Independencia"</b>		
B.2.1Renta de Cancha de Futbol Rápido Ubicada en la Deportiva Municipal "Independencia".	\$ 2,114.00	Mensual
B.2.2Renta de Cancha de Futbol 7, en la unidad deportiva Independencia.	\$ 197.00	1 hora y fracción
B.2.3Renta de los Campos de futbol en el día, ubicados en la Deportiva Municipal "Independencia".	\$ 293.00	Por juego
B.2.4Renta de los Campos de futbol por la noche, ubicados en la Deportiva Municipal "Independencia".	\$ 646.00	Por juego
B.2.5Renta de Cafetería ubicada en la Deportiva Municipal "Independencia".	\$ 2,293.00	Mensual
<b>B.3. Unidad deportiva Purísima del Rincón</b>		
B.3.1Renta de Cancha de Futbol 7 pasto sintético, en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón, en el DÍA.	\$ 204.00	1 hora y fracción
B.3.2Renta de Cancha de Futbol 7 pasto sintético, en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón, en la NOCHE.	\$ 352.00	1 hora y 1/2
B.3.3Renta de Cancha de Futbol de prácticas pasto sintético, en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón, en el DÍA.	\$ 352.00	2 horas y fracción
B.3.4Renta de Cancha de Futbol de prácticas pasto sintético, en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón, en la NOCHE.	\$ 684.00	2 horas y fracción
B.3.5Renta de estadio de Beisbol particular, en el DÍA.	\$ 1,175.00	Por evento
B.3.6Renta de estadio de Beisbol particular, en la NOCHE.	\$ 2,936.00	Por evento
B.3.7Renta de estadio de Beisbol a Ligas Regionales, en el DÍA.	\$ 704.00	Por evento
B.3.8Renta de estadio de Beisbol a Ligas Regionales, en la NOCHE.	\$ 1,996.00	Por evento
B.3.9Renta de estadio de Beisbol a Ligas Municipales, en el DÍA.	\$ 352.00	Por evento
B.3.10Renta de estadio de Beisbol a Ligas Municipales, en la NOCHE.	\$ 881.00	Por evento

B.3.11Renta de Cancha de tochito bandera, en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón, en el DÍA.	\$ 176.00	1 hora y fracción
B.3.12Renta de cancha de tochito bandera, en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón, en la NOCHE.	\$ 293.00	1 hora y 1/2
B.3.13Renta de Cafetería, en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón.	\$ 4,111.00	Mensual
<b>B.4. Auditorio Municipal "Gilberto Palomino Méndez"</b>		
B.4.1Renta de la cancha de Basquetbol por juego en el auditorio municipal "Gilberto Palomino Méndez".	\$ 116.00	Por partido
B.4.2Renta de la cancha de voleibol por juego en el auditorio municipal "Gilberto Palomino Méndez.	\$ 59.00	Por partido
B.4.3Renta de las instalaciones del auditorio municipal "Gilberto Palomino Méndez".	\$ 4,699.00	Por evento
<b>B.5. Centro de espectáculos</b>		
B.5.1Renta del Centro de espectáculos	\$ 6,079.00	Por evento
<b>B.6. Instalaciones de la feria</b>		
B.6.1Renta de las instalaciones de la Feria	\$ 4,864.00	Por evento
<b>B.7. Servicio de Estacionamiento Municipal</b>		
B.7.1Carros	\$ 8.00	Por hora
B.7.2Camionetas	\$ 14.00	Por hora
B.7.3Camionetas y camiones de 3 Toneladas en adelante	\$ 22.00	Por hora
B.7.4Motocicletas	\$ 8.00	Por hora
B.7.5Bicicletas	\$ 3.00	Por hora

### C) Por acceso a las Instalaciones

CONCEPTO		
<b>C.1.Unidad Deportiva Purísima del Rincón</b>		
C.1.1Cobro por la entrada a la Unidad Deportiva Purísima del Rincón	\$ 7.00	Por persona
C.1.2Cobro por la entrada a personas de la tercera edad que presenten tarjeta de	\$ 3.00	Por persona

INAPAN a la Unidad Deportiva Purísima del Rincón.		
C.1.3 Cobro de estacionamiento en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón	\$ 5.00	Por Motocicleta
C.1.4 Cobro de estacionamiento en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón	\$ 10.00	Por Automóvil
C.1.5 Cobro de estacionamiento en la Unidad Deportiva Purísima del Rincón	\$ 70.00	Por Camión
<b>C.2. Unidad Deportiva El Carmen</b>		
C.2.1 Cobro por la entrada a la Deportiva de la Colonia "El Carmen"	\$ 5.00	Por persona
C.2.2 Cobro por la entrada a personas de la tercera edad que presenten tarjeta de INAPAN a la Unidad Deportiva Purísima del Rincón.	EXENTO	Por persona

<b>C.3. Museo de ciencias</b>		
C.3.1 Cobro por la entrada al Museo de Ciencias ubicado en el Ecoparque Mil Azahares	\$ 5.00	Por persona
C.3.2 Cobro por la entrada al estacionamiento ubicado en el Ecoparque Mil Azahares	\$ 10.00	En general

Por el cobro a la entrada de la Unidad Deportiva Purísima del Rincón y a la deportiva en la Col. El Carmen, para todas las personas que presenten su tarjeta **GTO Contigo sí**, se les hará un descuento de \$2.00 (Dos pesos).

Por el cobro a la entrada de la Unidad Deportiva Purísima del Rincón, para los adultos mayores de 60 años en adelante que comprueben su edad tendrán el beneficio del inciso C.1.2.

Por el cobro a la entrada de la Unidad Deportiva en la Colonia El Carmen, para los adultos mayores de 60 años en adelante que comprueben su edad, el cobro del inciso C.2.2 queda exento.

**D) Por las Escuelas y/o Academias**

D.1. Escuela de Fútbol en la Unidad deportiva de la Colonia El Carmen	\$ 68.00	Mensual
D.2. Escuela de Fútbol en la Unidad deportiva "Independencia"	\$ 136.00	Mensual

D.3. Escuela de Taekwondo en la Unidad deportiva "Independencia"	\$ 148.00	Mensual
--	-----------	---------

**E) Por almacenaje o guarda de bienes en Pensión Municipal**

CONCEPTO	TARIFA	UNIDAD
E.1. Motocicletas	\$ 29.00	Por día
E.2. Automóvil	\$ 52.00	Por día
E.3. Camionetas, Vagonetas y Pick-Up no mayor a 750 kg de capacidad	\$ 59.00	Por día

En lo estipulado en las tablas que anteceden, el Ayuntamiento o en su caso la Tesorería Municipal, podrán condonar parcial o totalmente, por concepto de pago de pensión, en los casos siguientes:

- a. Cuando el dueño haya denunciado el robo ante las autoridades competentes, en tiempo y forma, previa comprobación de legítima propiedad y de la comprobación de la denuncia por robo.
- b. Cuando el vehículo cuente con reporte de robo y haya sido detectada por la autoridad competente.

Cuando se acrediten los dos supuestos anteriores ante el Ayuntamiento o la Tesorería Municipal, estos expedirán a favor del propietario del bien, la constancia en la que se especifique, en su caso, la condonación a que haya sido acreedor. Esto, sin perjuicio de las demás penas administrativas a que se haya hecho acreedor.

No procederá descuento alguno, cuando no se acrediten los supuestos contemplados en los incisos a y b, de este apartado.

**F) Por el traslado del vehículo a lugar autorizado por el Municipio**

CONCEPTO	TARIFA	UNIDAD
F.1. Motocicletas	\$ 188.00	En zona Urbana



F.2. Automóvil	\$ 486.00	En zona Urbana
F.3. Camionetas, Vagonetas y Pick-Up no mayor a 750 kg de capacidad	\$ 547.00	En zona Urbana

**Artículo 4.-** Por la ocupación de locales comerciales ubicados en el Mercado Municipal "Ing. Manuel G. Aranda", se aplicarán las siguientes tarifas:

CONCEPTO	TARIFA	UNIDAD
LOCAL TIPO "A" POR M2	\$ 2.60	Por día
LOCAL TIPO "B" POR M2	\$ 2.60	Por día
LOCAL TIPO "C" POR M2	\$ 2.60	Por día

**Artículo 5.-** Por el uso u ocupación de la vía pública y baños del Mercado Municipal "Ing. Manuel G. Aranda, se aplicará la siguiente tarifa:

CONCEPTO	TARIFA	UNIDAD
I.- Ocupación de la vía pública m2.	\$ 10.00	Por día
II.- Ocupación de la vía pública festividades m2.	\$ 25.00	Por día
III.- Permiso por la ocupación de la Vía Pública.	\$ 21.00	Por permiso
IV.- Venta y exhibición de artículos varios en vía pública por m2.	\$ 21.00	Por día
V.-Venta de automóviles en vía pública por m2.	\$ 122.00	Por día
VI.-Uso de juegos mecánicos en la vía pública por m2	\$ 21.00	Por día
VII.-Por exhibición y sorteo de automóviles en zona centro.	\$ 293.00	Por día
VIII.-Entrada a baños públicos en el Mercado Municipal "Ing. Manuel G. Aranda".	\$ 5.00	Por persona

**Artículo 6.-** Por permiso de construcción para modificar la vía pública

I.- Excavaciones, rellenos, romper pavimento o hacer cortes en el arroyo vehicular, aceras (banquetas) y guarniciones	
---	--

de la vía pública, hasta 10m2.	\$416.00
II.- Excavaciones, rellenos en el arroyo vehicular, aceras (banquetas) y guarniciones de la vía pública sin pavimentar, hasta 10m2.	\$208.00
III.- En el caso de excavaciones, rellenos, romper pavimento o hacer cortes en arroyo vehicular, aceras (banquetas) y guarniciones de la vía pública, mayores de 10m2, el costo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado.	\$208.00 Por día
IV.- En caso de instalaciones de postería y perforación direccional, el costo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado.	\$208.00 Por día
V.- Construir o rehabilitar banquetas, escalones, jardineras, rampas para dar acceso vehicular a viviendas o predios particulares y comercios.	\$52.00 por m2
VI.-Prorroga del permiso para la construcción de las obras a que se refiere este artículo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado.	\$104.00

## SECCIÓN SEGUNDA

### OTROS INGRESOS

**Artículo 7.-** Existen otros ingresos que por su naturaleza no pueden ser catalogados en ninguno de los conceptos ya previstos, y se cobrarán en base a lo siguiente.

CONCEPTO	TARIFA
I.- Por refrendo de peritos valuadores.	\$2393.00
II.- Aportación 50% del costo de lámparas de alumbrado público.	Por unidad

**Artículo 8.-** Las cantidades que resulten de la aplicación de tarifas y cuotas se ajustarán conforme a lo siguiente:

**TABLA**

CANTIDADES	UNIDAD DE AJUSTE
Desde \$0.01 y hasta \$0.50	A la unidad de peso inmediato anterior
Desde \$0.51 y hasta \$0.99	A la unidad de peso inmediato superior

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor a partir del día 01 de enero de 2024.

**SEGUNDO.-** Cuando la Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2024 y demás leyes que expida el Congreso del Estado, se refieran a las Disposiciones Administrativas de Recaudación, dicha referencia se entenderá realizada al presente ordenamiento.

**TERCERO.-** Se derogan todas las Disposiciones Administrativas que se opongan al presente ordenamiento legal.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, fracción VI Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en residencia del H. Ayuntamiento de la ciudad de Purísima del Rincón, Gto., al 08 del mes de Diciembre del 2023.



LIC. ROBERTO GARCÍA URBANO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.



LIC. JOSÉ BENJAMÍN RODRÍGUEZ CRUZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*Guanajuato*



## *Directorio*

<b>Publicaciones:</b>	Lunes a Viernes
<b>Oficinas:</b>	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
<b>Código Postal:</b>	36259
<b>Teléfono:</b>	473 689 0187
<b>Correos Electrónicos:</b>	periodico@guanajuato.gob.mx
<b>Director:</b>	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
<b>Jefe de Edición</b>	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

### TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Arq. Jesús Oviedo Herrera**  
 Secretario de Gobierno