



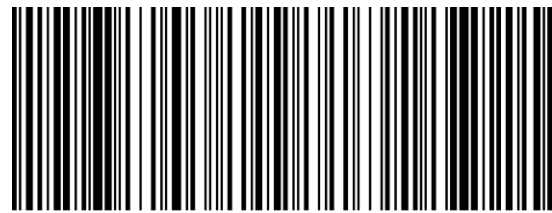
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2026_jun_30_alc1_26

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02 (Atención a Avisos
Judiciales, Convocatorias y Hemeroteca)

+52 (771) 489-17-54 (Atención a Municipios)

+52 (771) 489-17-62 (Atención a Dependencias)

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

Motivo: Publicación con validez Oficial
Firmado digitalmente por: Gustavo Cordoba Ruiz
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Pachuca, Hidalgo, México
Hash Certificado: 96CF22A6628CLAD0CASA22299CFA07AF6E30D10C3F5D972D79EADB81D309F2A
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx
CA raíz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo



SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos específicos para la recepción de los bienes donados mediante el Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente (PACMA) al Gobierno del Estado de Hidalgo.	3
Poder Ejecutivo. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Normativos para el funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, para el segundo semestre del 2026.	9
Poder Ejecutivo. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.- Acuerdo por el que se emite el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el segundo semestre del año 2026.	49
Poder Ejecutivo. Instituto Hidalguense de Educación.- Acuerdo por el que se crea el Comité de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Instituto Hidalguense de Educación y se emiten las Normas Generales para el registro, afectación, destino final y baja de bienes muebles.	79
Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio 2026.	109
CONVOCATORIAS	116



LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIONES I, XL Y XLIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, dentro de la dinámica del servicio público, impera la idea de que uno de los fines consustanciales del Estado contemporáneo continúa siendo la satisfacción de necesidades de índole social, con énfasis en el interés general y fundamental apoyo de la Administración Pública.¹

Conforme ello, la idea de una buena administración pública sufrió una transformación desde su concepción como un deber a cargo del poder público, a la de un derecho, el cual permea en el texto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo al disponer en su artículo 3² que, en la entidad, todas las personas tienen el derecho a una buena administración pública y a sus derechos derivados, que consiste en recibir un trato imparcial, objetivo y justo en el despacho de sus asuntos de carácter público, los cuales deberán ser resueltos oportunamente y conforme a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad.

Por otro lado, desde una perspectiva funcional, se deduce que tal derecho a una buena administración pública, implica elegir los instrumentos adecuados para la consecución del fin debido, obtener los resultados procurados con el menor costo posible, evitar trámites innecesarios; asimismo, conlleva que los servicios públicos funcionen correctamente acorde a las necesidades reales, y que todas las actuaciones administrativas sean seguidas cumpliendo con todas las garantías.³

SEGUNDO. Que, se reconoce la responsabilidad que asiste al Estado sobre el desarrollo integral y sustentable de la entidad, debiendo atender a los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

En tal sentido, de conformidad con el artículo 82 constitucional,⁴ se deduce que corresponde al Gobierno Estatal la rectoría del desarrollo de la entidad, para garantizar que sea integral, fortalezca su economía, su régimen democrático, la ocupación y una más justa distribución del ingreso, permitiendo el ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, así como el ejercicio efectivo de los derechos humanos y la rendición de cuentas, bajo los principios de transparencia y austeridad.

TERCERO. Que, el artículo 71, fracciones XL y XLIII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo⁵, establece como una obligación de la persona titular del Poder Ejecutivo el mantener a la Administración Pública en constante superación, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la entidad, además de promover que el desarrollo económico del Estado sea compartido y equilibrado. Así, cada una de las acciones que se realicen desde la esfera administrativa toman relevancia al resultar necesarias para la consecución de los principios constitucionales que, en esencia, se traducen en un beneficio para la ciudadanía hidalguense.

En esa tesitura, una de las acciones pertinentes se traduce en la emisión de aquellos instrumentos normativos que permitan el desarrollo de procesos eficientes, eliminen cargas burocráticas innecesarias, delimiten con claridad los tramos de responsabilidad operativa y fortalezcan la prestación de los servicios públicos a favor de la población.

CUARTO. Que, de conformidad con los artículos 5, fracción II, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo,⁶ la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado contará con una Secretaría del Despacho, como unidad responsable del seguimiento de los acuerdos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de propiciar el desarrollo de la gestión gubernamental, así como de coordinar las actividades del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y tratar los asuntos de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública.

¹ Congreso del Estado de Yucatán. *Derecho a la Buena Administración Pública*. Consulta realizada el 29 de abril de 2026 en: https://congreso-yucatan.gob.mx/vistas/gacetaparlamentaria/upload/Cey/180b50_2.%20FINAL%20CUADERNILLO%20BAP.pdf

² Constitución Política del Estado de Hidalgo [CPEH]. Artículo 3. 1 de octubre de 1920 (México). consultado el día 29 de abril de 2026 en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

³ Durán Martínez, A., *La buena administración*, Estudios de Derecho Administrativo, 2010, p. 189.

⁴ Constitución Política del Estado de Hidalgo [CPEH]. Artículo 82. 1 de octubre de 1920 (México). consultado el día 29 de abril de 2026 en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

⁵ Constitución Política del Estado de Hidalgo [CPEH]. Artículo 71, fracción XL. 1 de octubre de 1920 (México). consultado el día 29 de abril de 2026 en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

⁶ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. 31 de marzo de 2023 (México). consultado el día 29 de abril de 2026 en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20para%20el%20Estado.pdf



De esta manera, en lo que concierne a la gestión gubernamental con la finalidad de generar acciones estratégicas y de trascendencia que aporten al desarrollo de la entidad, el Reglamento Interior de la Secretaría del Despacho, en su normativo 10, fracción XXI, faculta a la persona a cargo de dicha dependencia para poner a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos especiales que sean gestionados y vinculados con los sectores público y privado, locales, nacionales e internacionales, para el beneficio social en el Estado de Hidalgo.

QUINTO. Que, de conformidad con los artículos 5, fracción III y 46, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, misma que, entre sus funciones se encuentra el determinar las políticas y mecanismos para ejercer actos traslativos de dominio, de adquisición, posesión, inspección y vigilancia sobre el patrimonio del Estado, de conformidad con lo que establecen los ordenamientos legales vigentes.

Asimismo, en términos del artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, corresponde a la Oficialía Mayor expedir las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles de dominio privado del estado, la organización de los sistemas de inventario y estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes.

SEXTO. Que, de conformidad con los artículos 17, fracción II y 29, fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo,⁷ la Secretaría de Hacienda es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, la cual se encuentra facultada para coadyuvar en la celebración de mecanismos de coordinación institucional, que permitan incrementar el aprovechamiento de los recursos federales en beneficio de los proyectos prioritarios que presenten las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y que contribuyan al logro de los objetivos y metas definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

SÉPTIMO. Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo,⁸ dispone que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado puede convenir con la Federación, con otras entidades federativas, con los Municipios, con entidades de la Administración Pública, con personas físicas o morales de los sectores público, social y privado, cumpliendo con las formalidades de ley que en cada caso procedan, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el estado.

OCTAVO. Que, Petróleos Mexicanos es una empresa pública del Estado, constituyéndose como una entidad de la Administración Pública Federal sectorizada a la Secretaría de Energía, con independencia técnica, operativa y de gestión; personalidad jurídica, régimen especial y patrimonio propio; rigiéndose para su objeto, en los principios de transparencia, honestidad, eficiencia, equidad, sostenibilidad, rendición de cuentas y responsabilidad social para preservar la soberanía, seguridad, autosuficiencia y justicia energética de la Nación.

Así, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos, en su artículo 111⁹ se deduce que dicha empresa y, en su caso, sus empresas filiales deben contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar social de las comunidades en las que realicen sus actividades, operaciones o servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto, con pleno respeto a los derechos humanos, mediante acciones de responsabilidad social y estrategias de vinculación con las comunidades y autoridades estatales y municipales.

NOVENO. Que, con base en lo expuesto en el punto considerativo que antecede, Petróleos Mexicanos ha instituido el programa denominado "Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente" (PACMA) y el Modelo de Intervención Comunitaria, siendo un mecanismo mediante el cual se identifican las iniciativas sociales que mejor responden a las necesidades y problemáticas de las poblaciones; en coordinación con los proveedores y contratistas, fomentando el desarrollo de acciones y obras que generen beneficios a todos.¹⁰

De esta manera, se impulsan iniciativas en particular en los ámbitos de salud, educación, comunicación, desarrollo económico y social; todo ello con el objetivo de contribuir al desarrollo sostenible y el bienestar social de las comunidades, en total alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas. Para tal efecto, se emplean estrategias que tienen como meta fundamental el impulsar el desarrollo sustentable, a través de acciones de desarrollo social, así como fortalecer las relaciones con las comunidades.

DÉCIMO. Que, dentro de los esquemas de apoyo que se implementan a través del Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente, en el caso del Estado de Hidalgo, se han traducido en la entrega de bienes muebles susceptibles de

⁷ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. 31 de marzo de 2023 (México). consultado el día 29 de abril de 2026 en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20para%20el%20Estado.pdf

⁸ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. 31 de marzo de 2023 (México). consultado el día 29 de abril de 2026 en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20para%20el%20Estado.pdf

⁹ Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos. Artículo 111. 18 de marzo de 2025 (México). consultado el día 29 de abril de 2026 en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEPEPM.pdf>

¹⁰ Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente (PACMA). Consulta realizada el 29 de abril de 2026 en: https://www.pemex.com/etica_y_transparencia/transparencia/responsabilidadsocial/Paginas/pacma.aspx



destinarse al fortalecimiento de acciones públicas, de infraestructura y de carácter social. En consecuencia, dicho programa representa un área de oportunidad significativa para el apalancamiento de beneficios sociales directos, sin intermediarios, por lo que resulta necesario contar con un procedimiento simplificado, especializado y armónico para la formalización de donaciones provenientes de Petróleos Mexicanos, evitando cargas innecesarias al donante y a la administración pública, reduciendo los trámites burocráticos que limitan la captación de bienes donados y que permitan que su recepción se lleven a cabo con oportunidad, uniformidad de criterios y en apego al marco administrativo correspondiente.

Conforme a lo anterior y atendiendo al objetivo de procurar un beneficio de carácter inmediato y tangible para la población hidalguense, es que en la participación de las instancias estatales en el marco del Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente, se deduce un actuar de buena fe en la recepción de los bienes donados, presuponiendo una conducta diligente, correcta y conforme a derecho, siendo un principio que permea en todas las instancias que intervienen en los respectivos actos jurídicos que aquí se regulan. En tal virtud, es viable la expedición de un instrumento normativo específico que regule la recepción y suscripción de bienes donados, así como la coordinación institucional necesaria para su posterior control y registro.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DONADOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD Y AL MEDIO AMBIENTE (PACMA) AL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de recepción de bienes muebles y suscripción de instrumentos jurídicos que formalicen la donación en favor del Gobierno del Estado de Hidalgo a través del Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente (PACMA), para que, en el ámbito de su competencia, la Oficialía lleve a cabo el registro y control de los mismos, para lo cual observará lo dispuesto por las Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Secretaría del Despacho, la Oficialía Mayor, la Secretaría de Hacienda y las unidades administrativas que intervengan en la recepción y suscripción, así como en la verificación física, alta, registro, resguardo, afectación y destino de bienes donados al Gobierno del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- La aplicación de los presentes Lineamientos se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, racionalidad, uniformidad de criterios, coordinación institucional, trazabilidad documental, control, transparencia, integridad y rendición de cuentas.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I.- Coordinación de Gestión: La Coordinación de Gestión y Vinculación de Proyectos Especiales de la Secretaría del Despacho del Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Donante: La persona moral designada en el marco del Programa, misma que provee los bienes al Gobierno del Estado de Hidalgo para su recepción, registro y control;

III.- Lineamientos: Los Lineamientos Específicos para la Recepción y Suscripción de Bienes Donados mediante el Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente (PACMA) al Estado de Hidalgo;

IV.- Oficialía: La Oficialía Mayor;

V.- Programa: Programa de Apoyo a la Comunidad y al Medio Ambiente (PACMA);

VI.- Recepción: El acto mediante el cual la Secretaría del Despacho, por conducto de la Coordinación de Gestión, interviene en la revisión física de los bienes a donar al Estado de Hidalgo, en coordinación con la Oficialía; y

VII.- Secretaría del Despacho: La Secretaría del Despacho del Poder Ejecutivo del Estado.



Artículo 5.- La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponderá a la Secretaría del Despacho, la Secretaría de Hacienda, en el ámbito de sus competencias y a la Oficialía en relación con la incorporación de los bienes donados al patrimonio del Estado.

Corresponde a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado resolver lo conducente en los casos no previstos por los presentes Lineamientos, de conformidad con las disposiciones de los ordenamientos legales y administrativos que los rigen.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES QUE INTERVIENEN

Artículo 6.- La Secretaría del Despacho, por conducto de la Coordinación de Gestión, será la instancia encargada de realizar la recepción y la suscripción de los instrumentos jurídicos que formalicen la donación de los bienes que sean entregados al Gobierno del Estado de Hidalgo en el marco del Programa; asimismo, integrará el expediente correspondiente para su posterior incorporación al patrimonio por parte de la Oficialía.

Artículo 7.- Corresponde a la Secretaría del Despacho por conducto de la Coordinación de Gestión, las siguientes atribuciones:

- I.- Suscribir las solicitudes de donación de bienes muebles en el marco del Programa;
- II.- Dar seguimiento a las solicitudes institucionales que formule el Ejecutivo del Estado a la empresa Petróleos Mexicanos;
- III.- Coordinar la comunicación con el donante durante el procedimiento de recepción y la suscripción de instrumentos;
- IV.- Recabar, integrar y resguardar la documentación administrativa necesaria para sustentar la recepción y posterior suscripción de los instrumentos correspondientes para la donación de los bienes a través del Programa;
- V.- Notificar a la Oficialía la fecha, hora y características generales para la recepción y verificación física de los bienes donados. Cuando las condiciones operativas para la recepción de los bienes donados requieran de condiciones físicas especiales, la Coordinación de Gestión notificará a la Oficialía el lugar, hora y fecha donde se realizará la recepción de los mismos;
- VI.- Suscribir, por designación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los documentos que amparen la donación, así como aquellos administrativos y demás instrumentos necesarios para la formalización de los bienes donados mediante el Programa;
- VII.- Realizar las acciones necesarias para el proceso de recepción y suscripción de instrumentos jurídicos que formalicen la donación de los bienes al Estado de Hidalgo a través del Programa, y
- VIII.- Las demás que le correspondan en términos de las disposiciones normativas y administrativas en la materia, así como lo que le instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 8.- Corresponde a la Oficialía, a través de las unidades administrativas que designe para tal efecto, las siguientes atribuciones:

- I.- Intervenir en la verificación física en el momento de la recepción de los bienes donados, así como en su posterior resguardo, cuando la recepción se realice en los almacenes a su cargo;
- II.- Verificar la correspondencia entre los bienes entregados y la relación documental remitida por la Secretaría del Despacho;
- III.- Recibir bajo resguardo los bienes que ingresen a los almacenes o espacios determinados para tal fin, siempre que estos se encuentren a su cargo;
- IV.- Proceder al registro y control de los bienes que deban incorporarse a los inventarios, de conformidad con las Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, y
- V.- Ejecutar los actos subsecuentes relativos a la afectación y destino que correspondan conforme a las Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, o en su caso, por instrucción de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



Artículo 9.- La Secretaría de Hacienda intervendrá para efectos del registro contable y presupuestal que corresponda conforme a la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, y demás normatividad vigente.

CAPÍTULO III DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DONADOS

Artículo 10.- La recepción de bienes muebles donados en el marco del Programa se realizará por conducto de la Secretaría del Despacho, a través de la Coordinación de Gestión, la cual gestionará mediante comunicación oficial ante la Oficialía, las condiciones operativas necesarias para la recepción de los bienes.

En caso de que no se garanticen las condiciones necesarias para la adecuada recepción de los bienes muebles, corresponderá a la Coordinación de Gestión señalar el día, hora y lugar alterno para el depósito de los bienes.

Artículo 11.- La comunicación oficial a que se refiere el artículo anterior se realizará por escrito o a través de correo institucional, misma que deberá contener en lo conducente:

- I.- Día, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrega y recepción de bienes;
- II.- La relación de los bienes a recibir, que incluya descripción general de los mismos;
- III.- Las condiciones particulares de manejo, traslado, resguardo o conservación, cuando resulten necesarias, y
- IV.- Cualquier circunstancia o documento que resulte necesario para su adecuada recepción administrativa.

Artículo 12.- La verificación física de los bienes deberá realizarse, con la intervención del personal designado por la Coordinación de Gestión y la Oficialía, levantándose por parte de esta última, constancia o documento administrativo que permita acreditar la recepción de los bienes, el estado que guardan y cualquier incidencia relevante; así como el resguardo a su cargo.

Artículo 13.- La verificación física mencionada en el artículo anterior se llevará a cabo de manera detallada y exhaustiva, con el fin de generar el documento soporte que fundamente y formalice su resguardo.

CAPÍTULO IV DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 14.- Para la suscripción del instrumento jurídico que dará origen a la formalización del contrato de donación, así como para el alta patrimonial de los bienes correspondientes, será indispensable la presentación de la siguiente documentación:

I. Del Donante:

- a) Comprobantes fiscales o facturas vigentes, que acrediten la legal procedencia y propiedad de los bienes muebles;
- b) Acta constitutiva y, en su caso, sus modificaciones vigentes;
- c) Identificación oficial vigente del representante legal, y
- d) Constancia de Situación Fiscal actualizada, emitida por la autoridad competente.

II. Del Receptor:

- a) Identificación oficial vigente, y
- b) Documento oficial que acredite la personalidad y facultades de la persona servidora pública que interviene en el acto de recepción administrativa y suscripción del instrumento legal.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES DONADOS

Artículo 15.- Una vez recibidos y legalmente donados los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del Estado, serán dados de alta por la Oficialía, con la información y documentación que sea remitida por la Secretaría del Despacho



a través de la Coordinación de Gestión, siendo exclusivamente aquella establecida en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Artículo 16.- Para efectos de la incorporación al patrimonio, la Oficialía asignará a los bienes el número de inventario, clave armonizada factible y demás elementos de control que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Los bienes recibidos permanecerán bajo resguardo de la Oficialía hasta que se determine su afectación por instrucción de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o por conducto de la Secretaría del Despacho. En cualquier caso, la determinación se notificará mediante comunicación oficial.

Artículo 18.- En tanto no se emita la determinación que defina su asignación y entrega a dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o destino institucional de los bienes donados, la Oficialía conservará su resguardo.

CAPÍTULO VI DE LA ASIGNACIÓN, DESTINO Y APROVECHAMIENTO

Artículo 19.- La determinación sobre la afectación de los bienes donados, corresponde directamente a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, o por conducto de la Secretaría del Despacho, atendiendo los criterios de utilidad pública, necesidad institucional, beneficio social y al medio ambiente.

Artículo 20.- Los bienes donados recibidos a través del Programa podrán destinarse al uso de dependencias de la Administración Pública Estatal. Asimismo, los bienes podrán otorgarse en comodato a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como a municipios, cuando ello resulte compatible con el objeto de donación en el marco del Programa y se formalice a través del instrumento jurídico correspondiente.

Artículo 21.- Toda asignación, transferencia, comodato, donación subsecuente o acto de destino respecto de los bienes recibidos deberá formalizarse por escrito y contener, al menos, la identificación del bien o bienes, su estado físico, el sujeto que recibe, la autoridad que autoriza el acto y la finalidad específica para la que se entrega conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las que se asignen los bienes muebles donados, deberán destinarlos al uso para el cual fueron otorgados, de lo contrario la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, o en su caso, la Secretaría del Despacho, podrá realizar la reasignación correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo se sujetarán a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**



MAESTRA MÓNICA PATRICIA MIXTEGA TREJO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5 PÁRRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 6 FRACCIÓN XII, 143 Y 184 DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE HIDALGO; 5 FRACCIÓN I, 17 FRACCIÓN VI, 21, 23, 25 Y 33 FRACCIONES II, IV Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 2, 4, 5, 6, 8 Y 10 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, la emisión de los presentes Lineamientos se funda en términos de lo que dispone el artículo 4, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano es parte, reconociendo como derecho fundamental, el derecho humano a un medio ambiente sano, que tengan por objeto el desarrollo, salud y bienestar de las personas, quedando obligado el Estado Mexicano a promover los Derechos Humanos Fundamentales.

SEGUNDO. Que, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en su artículo 5, párrafo vigésimo primero, establece el derecho fundamental de toda persona a un medio ambiente adecuado para su bienestar, así como el deber de conservarlo, por tanto, en cumplimiento al mandato constitucional, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, dispone en su artículo 136 que los propietarios o poseedores de vehículos automotores, verificarán periódicamente éstos, con el propósito de controlar, en la circulación de los mismos, las emisiones contaminantes.

Dicha verificación deberá efectuarse en los periodos establecidos y en los Centros de Verificación Vehicular concesionados para brindar el servicio de verificación vehicular; a fin de que dichas emisiones no excedan los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas respectivas; en ese sentido y toda vez que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, resulta ser una Secretaría de Gabinete que integra la Administración Pública Centralizada, es su competencia combatir, prevenir la contaminación del aire; así como todo lo relativo al funcionamiento, solicitud y evaluación de los Centros de Verificación Vehicular, con fundamento en los artículos 4, 17 fracción VI y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, II, V y VII, 4, 6 fracción XII, 135 al 145, 183 al 189, 214, 221, 222, 225, 226 y 227 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo; Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas.

TERCERO. Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 del Estado de Hidalgo, establece cuatro acuerdos generales que colocan al ser humano y sus derechos como el núcleo de toda acción pública y ponen en relieve la nueva relación del pueblo con su gobierno, los cuales son: Acuerdo para un gobierno cercano, justo y honesto; Acuerdo para el bienestar del pueblo; Acuerdo para el desarrollo económico y el Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora; por lo que dentro del marco normativo subraya que el desarrollo estará firmemente asentado bajo los principios de honestidad, austeridad, legalidad, humanidad y responsabilidad, retomando el proyecto de nación para consolidar la Cuarta Transformación en Hidalgo.

CUARTO. Que, el Acuerdo 1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, se plantea como objetivo 1.1. un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día, ofreciendo una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del Estado; así como el objetivo 1.3 transformación de la administración pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia, proporcionando una transformación en todas las áreas de la administración pública del Estado de Hidalgo; por lo que se establece como estrategia 1.3.1 fortalecer el marco normativo potenciando la transformación en favor del pueblo hidalguense; así como la línea de acción 1.3.1.1. que establece el mejorar el marco normativo del Estado, con vistas a alcanzar un mayor orden y justicia en favor de todas y todos los hidalguenses, ubicando en primera instancia a la población más vulnerable.



QUINTO. Que, el Acuerdo 4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora, establece el objetivo 4.4. Cuidado del medio ambiente, impulsando la gestión del medio ambiente para el bienestar de las generaciones actuales y futuras, además de proteger, restaurar y aprovechar de manera sostenible los recursos naturales que brindan los ecosistemas del Estado, estableciendo como estrategia 4.4.1. formular e implementar una estrategia estatal para la transformación de la gestión ambiental, la cual contempla como línea de acción 4.4.1.4 aplicar lineamientos y disposiciones normativas para regular las emisiones de contaminantes de fuentes móviles.

SEXTO. Que, las regiones de nuestro Estado, son muy diferentes unas de otras en aspectos económicos, sociales, culturales y ambientales, pero la mayoría de ellas tiene algo en común: la contaminación provocada por la circulación de los vehículos automotores que representan un riesgo al ambiente y por lo tanto a las personas.

SÉPTIMO. Que, el Estado de Hidalgo, atendiendo la problemática ambiental y de salud pública que generan los más de 678,840 vehículos automotores registrados y que se encuentran circulando en la Entidad, opera el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el Estado de Hidalgo, como una Política Pública de carácter preventivo y correctivo que contribuye a regular la contaminación del aire.

OCTAVO. Que, la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME), se constituyó mediante un Convenio de Coordinación firmado el 23 de agosto de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2013 y el Primer Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental de la Megalópolis firmado el 03 de enero del 2023 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024, con el objetivo de llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones en materia de protección al ambiente, de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la región y se extiende para la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Querétaro. Entre sus actividades, incluye la homologación de sistemas de verificación vehicular, así como la estandarización de equipos y rangos para decretar contingencias ambientales.

NOVENO. Que, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014, 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; los Centros de Verificación Vehicular Concesionados adquieren la figura jurídica, una vez que han sido acreditados por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., de acuerdo al Manual de Procedimientos denominado Criterios de aplicación de la Norma NMX-EC-17020-IMNC-2014 para Unidades de Inspección (Órganos de Inspección) para los Centros de Verificación Vehicular del Estado de Hidalgo.

DÉCIMO. Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017, tiene como campo de aplicación la totalidad del territorio del Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Tlaxcala, la Ciudad de México y Querétaro, pues debido a su tamaño y cercanía geográfica, dichas entidades federativas comparten población, parque vehicular y actividades económicas que, entre otras consecuencias, ha propiciado la circulación continua y constante de vehículos que aportan emisiones que deterioran la calidad del aire y afectan a la población.

DÉCIMO PRIMERO. Que, bajo un Gobierno digital, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, creo el Sistema Digital de Verificación que tiene por objeto alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de servicios, transparentando en todo momento el procedimiento y el proceso de los trámites correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, en fecha 1 de julio de 2020, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Infraestructura de la Calidad, la cual, en su artículo transitorio segundo, estableció la abrogación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992, en este sentido y de conformidad con el artículo octavo transitorio de la misma ley, se estableció que las Unidades de Verificación, contenidas en otros ordenamientos; emitidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Infraestructura de



la Calidad, continuarán vigentes hasta en tanto se expidan las disposiciones que las sustituyan con arreglo a la misma.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED ESTATAL DE CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR, PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2026.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones de los presentes Lineamientos tienen por objeto determinar la Concesión, vigilancia, sistemas, procedimientos, instalaciones, equipos, plazos y condiciones con los que debe de operar la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular en el Estado de Hidalgo, y en su caso las sanciones que se impongan por el incumplimiento de los mismos.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONCESIONES

2. La obtención de un Título de Concesión Administrativa para operar los Centros de Verificación Vehicular, se llevará a cabo a través de una Convocatoria Pública, misma que será publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, dándose a conocer las bases y requisitos a los que se sujetarán los interesados para su obtención de una Concesión para operar un Centro de Verificación Vehicular.

TÍTULO TERCERO DE LA MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN

CAPÍTULO II DE LA AUTORIZACIÓN DE NUEVAS LÍNEAS

3. La persona concesionaria del Centro de Verificación Vehicular, que desee obtener autorización para operar más líneas, lo solicitará a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo por escrito, firmado por el Titular, si es persona física, y Representante Legal o Apoderado Legal, si es persona moral, de la cual conocerá como primera instancia la Dirección Jurídica de la Secretaría, a fin de valorar la solicitud; la persona concesionaria, deberá adjuntar en copia cotejada o en original, dependiendo de la naturaleza del mismo, la documentación siguiente:

- a) Promesa de compraventa o cotización del equipo por parte de proveedor autorizado, con fecha de emisión no mayor a 30 días previos a la presentación de la solicitud, que tendrá que ser nuevo, y con aprobación de modelo por el Centro Nacional de Metrología (CENAM); y
- b) Plano arquitectónico de 90 centímetros por 60 centímetros, de las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular actualizado, a escala y con acotaciones, acreditado con firma y cédula del profesionista que lo elaboró, quien deberá tener la acreditación vigente como Director Responsable y Corresponsable de Obra, en el que se observe que el inmueble donde se encontrará operando el Centro de Verificación Vehicular, cuente con la superficie para prestar el servicio con una línea adicional o más, identificando el área donde se pretende instalar la nueva línea o líneas, según escrito de solicitud, por lo que deberá destinar 45 metros cuadrados, sin sacrificar los espacios destinados para área verde y vehículos en espera.

4. Además de lo anterior, deberá aprobar la visita técnica, realizada por la Dirección de Verificación Vehicular de la Secretaría, para corroborar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, Ley para la Protección al Ambiente



del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos, Programa de Verificación Vehicular para el segundo semestre 2025 y el Manual de Imagen Institucional vigente, la cual será solicitada por la Dirección Jurídica mediante el Acuerdo correspondiente, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos referidos en el punto que antecede.

Hecho lo anterior, se emitirá resolución por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría, en la que se otorgará o no la Concesión; de ser procedente, se emitirá el Título de Concesión Administrativa que en derecho corresponda modificando única y exclusivamente la línea que ha sido autorizada; debiendo pagar la cantidad establecida en la Ley Estatal de Derechos vigente por tal concepto.

5. Una vez autorizada la nueva línea o líneas de verificación vehicular, el Centro de Verificación Vehicular cuenta con sesenta días hábiles (tomando en cuenta que se tiene que acreditar ante alguna entidad de acreditación y aprobar ante PROFEPA) para iniciar operaciones en la o las nuevas líneas, de lo contrario será revocada la autorización de la línea que no se encuentre operando.

6. No es procedente la separación de línea dual (gasolina y gas licuado de petróleo - diésel) instalada o en operación, ni la baja de un servicio que corresponda a una línea dual, debido a que ésta comprende únicamente una línea autorizada, en todo caso deberá darse de baja la línea completa. Sin embargo, se puede efectuar el cambio de una línea dinámica o una línea dual, esto para eficientizar el funcionamiento del Centro de Verificación Vehicular y dar una mejor atención y servicio a la población.

7. En caso de requerirse una baja de línea, la Persona Titular del Centro de Verificación Vehicular, deberá justificar la razón de su solicitud mediante escrito firmado, ingresado a través de la Unidad de Correspondencia; posterior a la evaluación técnica y jurídica, se emitirá el documento correspondiente, respetando la vigencia del periodo que va corriendo.

CAPÍTULO II CAMBIO DE TITULARIDAD

8. Para cambio de titularidad de la Concesión del Centro de Verificación Vehicular, podrán realizarlo previa autorización por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, ingresando de forma escrita esta petición.

9. La persona física o moral interesada en obtener la titularidad de la Concesión Administrativa deberá sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, la Persona Titular deberá estar al corriente con sus obligaciones ante esta Dependencia, no tener pendiente de cumplir con algún requerimiento o sanción, así como no contar con un procedimiento administrativo y/o judicial abierto en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo u otra Autoridad; su solicitud podrá ser autorizada o negada de acuerdo a la revisión técnica, administrativa y legal correspondiente.

10. La solicitud de cambio de titularidad deberá ser presentada y firmada por la Persona Titular de la Concesión del Centro de Verificación Vehicular, en la Unidad de Correspondencia de la Secretaría, siendo atendida de primera instancia por la Dirección Jurídica de esta Secretaría, a efecto de valorar los documentos que deberá adjuntar en copia cotejada:

- a) Identificación de quien pretenda ser la Persona Concesionaria, la cual no deberá estar vinculada a la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular o ser Titular;
- b) Carta bajo protesta de no encontrarse en alguno de los impedimentos establecidos por la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- c) Cédula de Identificación Fiscal de la persona física o moral que pretenda ser el nuevo Titular; y
- d) Escrito original, en el que la persona física o moral que pretende ser el nuevo Titular se comprometa al cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones que establecen las Normas Oficiales Mexicanas, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, Lineamientos Normativos y Programa de



Verificación Vehicular.

Una vez ingresada su solicitud, se acordará su recepción por parte de la Dirección Jurídica, quien solicitará los respectivos informes a las Direcciones Administrativas y Técnicas, a fin de llevar las evaluaciones respectivas; en caso de ser procedente, la Dirección Jurídica de la Secretaría expedirá Carta de Visto Bueno y con posterioridad, los interesados deberán realizar la cesión de derechos correspondiente ante fedatario público, mediante instrumento notarial respectivo.

11. Cumplida la cesión de derechos ante Fedatario Público, el Instrumento Notarial se deberá ingresar a través de la Unidad de Correspondencia de la Secretaría, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la notificación de la Carta de Visto Bueno, para que se emita la resolución y se expida el Título de Concesión correspondiente a nombre de la persona Titular de la Concesión del Centro de Verificación Vehicular, previo pago establecido en la Ley Estatal de Derechos Vigente. La vigencia de la Concesión con el nuevo Titular quedará sin cambios respecto a la originalmente otorgada.

Hasta en tanto no se emita la Concesión, a nombre de la nueva persona Titular de la Concesión del Centro de Verificación Vehicular, éste no podrá realizar ningún trámite ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

En el caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos señalados o que los documentos exhibidos presenten alguna inconsistencia, la Dirección Jurídica emitirá un acuerdo en el que se prevendrá para que en el término de 5 días hábiles exhiba la documentación faltante o en su caso realice las aclaraciones pertinentes solicitadas, bajo el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud.

CAPÍTULO III CAMBIO DE DOMICILIO

12. Cuando la persona concesionaria, pretenda cambiar de domicilio al Centro de Verificación Vehicular, deberá estar al corriente con sus obligaciones ante esta Dependencia, no tener pendiente de cumplir requerimiento o sanción, así como no contar con un procedimiento administrativo y/o judicial abierto en la Secretaría u otra Autoridad, de lo contrario su solicitud no entrará al fondo del estudio y se acordará como no procedente.

13. Deberá solicitarlo por escrito ingresado en la Unidad de Correspondencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, siendo atendida en primera instancia por la Dirección Jurídica a efecto de valorar los documentos que deberá adjuntar a su solicitud en copia cotejada, incluyendo:

- a) Croquis de ubicación del predio seleccionado que deberá estar dentro de la misma región en la que está aprobada la concesión, estableciendo de manera específica la distancia con respecto al Centro de Verificación Vehicular más cercano, debiendo ser no menor a dos kilómetros de distancia;
- b) Plano arquitectónico, en el que se refieran las áreas que integrarán el Centro de Verificación Vehicular, las cuales cumplirán con lo establecido en los presentes Lineamientos, especificando medidas del terreno y superficie total, la cual no podrá ser menor a 550 metros cuadrados, para albergar las líneas de verificación que previamente han sido autorizadas por esta Secretaría; y
- c) Escritura del inmueble donde se ubica el Centro de Verificación Vehicular o en su caso el contrato de arrendamiento o compraventa con vigencia establecida al menos por el tiempo que se emitirá la concesión, con las formalidades de Ley.

14. La Dirección Jurídica de la Secretaría, acordará la recepción de la petición y solicitará a la Dirección de Verificación Vehicular, realice la visita técnica, revisando entre otros puntos, que el predio este ubicado a:

- a) 2 kilómetros mínimo de distancia de otro Centro de Verificación Vehicular a la redonda.
- b) 200 metros mínimos de distancia de un taller mecánico a la redonda.

Del resultado de la visita, la Dirección Jurídica emitirá el acuerdo respectivo en el que determinará la procedencia o no de la solicitud, por encontrarse apegada a lo establecido en los presentes Lineamientos.

La Secretaría, realizará la evaluación correspondiente en torno a la viabilidad del cambio de domicilio, en razón al parque vehicular existente, y la regionalización de los Centros de Verificación Vehicular Concesionados.

En caso de resultar viable el predio propuesto para el cambio de domicilio del Centro de Verificación Vehicular, la Dirección Jurídica emitirá un acuerdo en el que se autorizará la construcción del mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos para operar el Centros de Verificación Vehicular; la construcción del inmueble para reubicar el Centro de Verificación Vehicular, no podrá exceder de un término de 180 días naturales a partir de la notificación del acuerdo por el que se autorice. En caso de no ser construido dentro del plazo, la Secretaría, notificará la cancelación del trámite al interesado y ordenará la continuación de la prestación del servicio en el domicilio reconocido.

15. Concluida la construcción del Centro de Verificación Vehicular en el nuevo domicilio, la Persona Titular de la Concesión Administrativa, deberá ingresar a través de la Unidad de Correspondencia de la Secretaría, la siguiente documentación en copia cotejada, previo al acuerdo dictado por la Dirección Jurídica de la Secretaría:

- a) Factura o contrato de compra venta del total del equipo a nombre de la persona concesionada con el que cuenta el Centro de Verificación Vehicular, especificando la garantía de origen y la vida útil del equipo emitida por el proveedor, quien deberá cumplir con el certificado de aprobación de modelo emitido por el Centro Nacional de Metrología (CENAM) y los requerimientos de la plataforma digital de verificación vehicular y software centralizado, y autorizado por la Secretaría;
- b) Comprobante de capacitación técnica del personal que operará en el Centro de Verificación Vehicular, emitida por el proveedor del equipo;
- c) Constancia de uso de suelo, emitido por el Municipio, exclusivamente por concepto de Centro de Verificación Vehicular, según corresponda;
- d) Licencia de funcionamiento vigente, emitida por el Municipio correspondiente, exclusivamente por concepto de Centros de Verificación Vehicular, según corresponda;
- e) Recibo o contrato telefónico vigente, de dos a tres líneas telefónicas, con domicilio donde se encuentre el Centro de Verificación Vehicular propuesto a nombre de la persona concesionaria;
- f) Recibo y contrato vigente del servicio de internet para la plataforma digital de verificación vehicular. Tomando en cuenta que la velocidad de carga del internet con el que cuente la plataforma digital de verificación vehicular y el sistema de video deberá ser de por lo menos a 8 Mbps, pudiendo tener un servicio de internet adicional para servicios administrativos en caso de ser necesario, estando a nombre de la persona concesionaria del Centro de Verificación Vehicular;
- g) Contrato o último recibo de pago vigente de agua potable y alcantarillado, con domicilio donde se encuentre el Centro de Verificación Vehicular y a nombre de la persona concesionaria;
- h) Contrato o último recibo de pago vigente de energía eléctrica, con domicilio y a nombre de la persona concesionaria del Centro de Verificación Vehicular;
- i) Fotografías a color del establecimiento, donde se observe el cumplimiento a las especificaciones del manual de imagen interior y exterior que incluya fachada y sus colindancias, interior del inmueble, área de verificación, sala de espera, áreas verdes, oficina de servicios administrativos, sanitarios, acceso, salida de emergencia, área de gases u otros de interés;
- j) Aprobación de modelo del módulo analizador de gases expedido por el Centro Nacional de Metrología (CENAM) en 2019; e
- k) Informe de calibración de todos los equipos expedido por laboratorio autorizado ante alguna entidad de acreditación.

16. Integrada la documentación en copia cotejada, deberá aprobar la visita técnica, solicitada por la Dirección Jurídica a la Dirección de Verificación Vehicular, en el lugar propuesto, cuyo objetivo es corroborar el cumplimiento



de las Normas Oficiales Mexicanas, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos, Programa de Verificación Vehicular y Manual de Imagen Institucional, vigentes.

Realizada la visita técnica y en caso de ser aprobada, se emitirá resolución que otorgue y ordene la emisión de la Concesión Administrativa para operar el Centro de Verificación Vehicular, respetándose los datos con los que cuenta la Concesión original, salvo lo autorizado en el trámite de cambio de domicilio, misma que será entregada una vez cubierto el pago de los derechos, conforme lo establecido en la Ley Estatal de Derechos Vigente.

TÍTULO CUARTO OPERACIÓN DE CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR.

CAPÍTULO I REQUISITOS PARA OPERAR

17. Los Centros de Verificación Vehicular Concesionados en el Estado de Hidalgo, deberán ingresar ante la Unidad de Correspondencia de esta Secretaría, el pago por el uso anual del Sistema Digital de Verificación Vehicular, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Derechos cumpliendo los siguientes requisitos:

I. INFRAESTRUCTURA.

- a) Los Centros de Verificación Vehicular, contarán con la infraestructura que se requiere para evaluar las emisiones de los vehículos que utilizan gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo y otros combustibles alternos, así como para evaluar las emisiones generadas por automotores a diésel, de acuerdo con lo que establecen las Normas Oficiales Mexicanas vigentes o aquellas que las sustituyan, así como el Programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente.
- b) Autorización en materia de Impacto Ambiental emitida por la Secretaría.
- c) Una superficie mínima de 550 metros cuadrados de terreno, exclusivamente para el servicio de verificación vehicular, debiendo acreditar las superficies con distribución de áreas con el plano arquitectónico firmado por el Director Responsable de la Obra el cual deberá presentar en un tanto ante la Secretaría.
- d) Los Centros ya instalados y en operación deberán estar delimitados con una barda perimetral de block, tabique, tabicón o ladrillo y cemento, con aplanado, con una altura mínima de 2.45 metros; los Centros de Verificación Vehicular de nueva operación deberán estar delimitados únicamente en cuanto a la infraestructura con barda perimetral cumpliendo con las mismas características con posibilidad de ampliación a futuro; toda el área de verificación deberá estar cubierta por una techumbre metálica, previamente calculada por un ingeniero estructurista con la altura necesaria que permita la dispersión de los gases.
- e) Contar con la infraestructura (rampas, señalética para identificar las áreas) y materiales que permitan el acceso, comodidad y trato igualitario a grupos vulnerables (personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con niños menores de 5 años, entre otros) de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia; así mismo, el personal de los Centros de Verificación Vehicular deberán guiar en todo momento a las personas de los grupos citados con antelación, con la finalidad de salvaguardar en todo momento sus derechos.
- f) Móvil. Vehículo de tipo furgón cerrado o van tipo panel, espacio interior amplio, transmisión manual o automática, puerta lateral corrediza, doble puerta trasera. Cada unidad deberá estar rotulada conforme al Manual de Imagen Institucional vigente.
- g) Móvil. Delimitar con señalética el área del Centro de Verificación Vehicular móvil.
- h) Móvil. Suministros adicionales: transporte de dinamómetros, permisos generales.

Deberán ubicarse los señalamientos necesarios para facilitar al usuario la identificación de las áreas y las prohibiciones existentes, lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en las especificaciones del Manual de Imagen vigente para la operación de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, además de los señalamientos requeridos por otras autoridades.

Cualquier cambio en la infraestructura del Centro de Verificación Vehicular, deberá ser autorizado previamente por la Secretaría, debiendo presentar por escrito con diez días previos de anticipación a la modificación del proyecto a realizarse para su autorización, debiendo acompañar a dicho escrito el o los planos originales al ser afectados por



las modificaciones, así como los planos actualizados firmados por el Director Responsable de la Obra, reflejando las modificaciones correspondientes.

II. SERVICIOS SANITARIOS

Los Centros de Verificación Vehicular deberán contar con instalaciones de servicios sanitarios con acceso gratuito, exclusivamente para las personas usuarias y para el personal operativo.

El servicio sanitario debe contemplar como mínimo uno para uso exclusivo de damas y otro de caballeros, así como uno exclusivo para el personal del Centro de Verificación Vehicular, y un baño exclusivo para personas con algún tipo de discapacidad con la infraestructura especial para la movilidad y comodidad que se requiera, todos deberán contar con los insumos necesarios y de limpieza para su uso (papel higiénico, jabón para manos, agua y dispensador de papel o toallas para manos).

III. ÁREA VERDE

La superficie del Centro de Verificación Vehicular, que no está recubierta de concreto hidráulico por no ser utilizada para el tránsito de los vehículos (acceso, salida, área de verificación vehicular, entre otros), deberá ser recubierta de materiales naturales que permitan la infiltración de agua, dicha superficie contará con mantenimiento permanente. La superficie mínima que deberá ser destinada para esta área es el 10 por ciento del total de la superficie del suelo del predio, y podrá utilizar especies naturales, apegándose en todo momento a lo dispuesto por el Manual de Imagen Institucional vigente.

IV. SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE LLUVIA

Se debe contar con la infraestructura para la captación, filtración, almacenamiento y distribución de agua de lluvia en todo el Centro de Verificación Vehicular, con la finalidad de ser utilizada en rehúso para: el lavado de patios, baños, lavado de manos y servicios generales. La captación de agua no es para consumo humano.

V. OFICINAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- a) Es el espacio donde se desarrollan actividades administrativas y se identifica conforme al Manual de Imagen Institucional vigente.
- b) Está prohibido realizar cualquier actividad distinta y contraria a la prestación del servicio exclusivo de verificación de emisiones vehiculares, solo podrá tener acceso a dicha área el personal operativo del Centro de Verificación Vehicular.
- c) Las impresoras para las constancias de verificación deben ser de tipo matriz de puntos, o láser que garantice evitar el daño a las constancias de verificación, una por cada tipo de constancia de verificación. Estas impresoras deben estar conectadas a la red local del Centro de Verificación Vehicular mediante uno o más servidores de impresión en red. Serán colocadas en un rack con divisiones para cada impresora por tipo de constancia.
- d) Todos y cada uno de los monitores que se encuentran en esta área, deberán, mostrar la imagen proyectada hacia las cámaras de monitoreo de la Dirección de Verificación Vehicular.

VI. CAJA

Es el espacio establecido dentro del Centro de Verificación Vehicular, donde se cobrará el servicio de verificación de emisiones vehiculares, colocando en el exterior, copia del gafete vigente del personal que atiende, dicha copia deber ser legible en todo momento.

Se deberá colocar en un lugar visible y cercano a la caja, la siguiente información:

- a) La tarifa del servicio de verificación vehicular vigente, en moneda nacional.
- b) La tarifa de las multas por incumplimiento a la normatividad.



Para el pago por el servicio de verificación, el Centro de Verificación Vehicular deberá contar con terminales bancarias funcionales en todo momento, para el pago con tarjeta de crédito y débito. Los costos por el servicio de verificación vehicular serán publicados en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente.

Los Centros de Verificación Vehicular deberán garantizar mayor comodidad al usuario, por lo que en la parte exterior del área de entrega de documentos y caja deberán colocar una velaria y/o estructura que permita el recubrimiento, exceptuando aquellos Centros de Verificación Vehicular que cuenten con la caja dentro las instalaciones, protegiendo de esta manera a los usuarios, evitando que sean expuestos a los cambios climatológicos de los diversos factores que pudiesen presentarse (sol y lluvia).

Las copias de los documentos que el ciudadano, propietario o poseedor del automotor a verificar llegase a solicitar a los Centros de Verificación Vehicular, deberán ser cobradas en un máximo de \$2.00 (dos) pesos por cada copia fotostática, no estando obligado el Centro de Verificación Vehicular a prestar el servicio de fotocopiado.

VII. SALA DE ESPERA

Debe ser una superficie totalmente cubierta contra la intemperie, con muro de block y aplanado, techo de concreto, en uno de sus cuatro lados podrá tener ventana o ventanal con vista al área de verificación, con las suficientes sillas o sillones (mínimo para 20 personas, con excepción de los Centros de Verificación Móviles,) para que las personas usuarias del servicio esperen cómodamente y con seguridad mientras se realiza la medición de emisiones de sus vehículos, en dicha área deberá de ser colocada, por lo menos, una pantalla de 50 pulgadas con conexión a internet con la finalidad de mostrar públicamente, la información y comunicados que la Secretaría determine, la imágenes que se proyectan en la pantalla deberán ser visibles para las cámaras de monitoreo, identificándose conforme a lo dispuesto en las especificaciones del Manual de Imagen Institucional vigente.

Deberá ubicarse dentro del área de espera una línea telefónica exclusiva para que las personas usuarias establezcan contacto directo con la Secretaría, con la señalética correspondiente, para realizar quejas o atención a usuarios al número telefónico 771 7141056, extensiones 117, 154, 167 y 177.

En el área de espera se deberá colocar un tablero de informes, donde muestre información relevante para consulta pública, debiendo incluir:

- a) Programa de Verificación Vehicular vigente;
- b) Procedimientos de verificación de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Procedimiento de la revisión visual;
- d) Tipo de constancias aprobatorias;
- e) Niveles de emisión para alcanzar una constancia aprobatoria del tipo “doble cero”, “cero”, “uno” y “dos” de acuerdo al Programa de Verificación Vehicular y Normas Oficiales Mexicanas;
- f) Los criterios para alcanzar una constancia de acuerdo al Programa de Verificación Vehicular vigente;
- g) El aviso de privacidad con que cuente, de conformidad a la Legislación aplicable; y
- h) Las demás que determine la Secretaría.

Está prohibido incluir en el panel de avisos cualquier papel que contenga información no relacionada con el proceso de verificación de emisiones vehiculares.

Queda prohibido fumar, por lo que el Centro de Verificación Vehicular, deberá colocar los señalamientos correspondientes, en un lugar visible dentro de la sala de espera, así como en la parte exterior del portón de acceso, de igual manera deberá rotular o imprimir en PVC rígido (policloruro de vinilo) el código QR de quejas y sugerencias proporcionado por la Secretaría, en un lugar visible dentro de la sala de espera, así como en la parte exterior del portón de acceso, el cual deberá medir 45 cm x 45 cm; permitiendo su escaneo y enviar directamente a la Secretaría la opinión, queja, y/o atención al usuario, para el seguimiento que corresponda.

VIII. QUEJAS Y/O ATENCIÓN AL USUARIO.

Las quejas y/o atención al usuario referentes a la prestación del servicio de verificación vehicular competencia de esta Secretaría, se podrán presentar por correo electrónico a la dirección fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx, de forma personal ingresando su escrito a la Secretaría, en la Oficina Regional de Tula, o por medio del código QR que se encuentra en la fachada y en las instalaciones de la sala de espera del Centro de Verificación Vehicular.

Los interesados en iniciar una queja, tendrán un término de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de los presuntos hechos ocurridos en el Centro de Verificación Vehicular. Las quejas, deberán contener nombre del quejoso, identificación oficial, copia de la tarjeta de circulación, certificado de verificación vehicular del periodo inmediato anterior, rechazo técnico de ser el caso, correo electrónico, domicilio y número telefónico, narrativa de los hechos que incluya número y domicilio del Centro de Verificación Vehicular donde presuntamente sucedieron los hechos y las pruebas con las que se cuente.

En caso de las Quejas ingresadas por correo, se realizarán todas las notificaciones por ese medio.

Las quejas serán atendidas de primera instancia por la Dirección Jurídica con el apoyo técnico de la Dirección de Verificación Vehicular, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias. Las cuales una vez recepcionadas, darán inicio a un Procedimiento Jurídico Administrativo de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal para el Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo y el Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Hidalgo y de ser el caso, se aplicará la sanción correspondiente.

IX. SISTEMA DE CITAS

El servicio de verificación vehicular, deberá ser agendado por las personas solicitantes mediante el sistema digital de citas en la siguiente liga: verificacionvehicular.hidalgo.gob.mx; así como código QR, que podrán encontrar disponible en el micrositio verificacionvehicular.semarnath.gob.mx y la página oficial s-medioambiente.hidalgo.gob.mx. Los Centros de Verificación Vehicular deberán operar con el sistema de citas que determine la Secretaría.

De no existir citas disponibles en la plataforma, los Centros de Verificación Vehicular que cuenten con espacio para brindar el servicio, deberán atender a los usuarios que soliciten el servicio, dando prioridad a los usuarios que lleven su cita.

En caso de que el Sistema Digital de Citas se encuentre en mantenimiento, los usuarios que soliciten el servicio, deberán llamar o acudir directamente a los Centros de Verificación Vehicular, siendo éstos los responsables de asignar un espacio conforme al calendario y horario disponible.

X. ACCESO AL CENTRO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

La dimensión de portones de acceso y salida al Centro de Verificación Vehicular deberá tener como mínimo una longitud entre 5.0 y 5.5 metros (libres), la altura de acceso y salida deberá tener como mínimo 4.50 metros de altura (libre). El acceso y salida deben ser independientes.

La entrada al Centro de Verificación Vehicular, deberá mantenerse abierta al público en general, debiendo estar presente en el acceso al Centro única y exclusivamente personal operativo del Centro de Verificación Vehicular autorizado por la Secretaría, con el fin de informar y orientar a los usuarios, sobre el servicio, llevando un control en el acceso de las personas y vehículos que ingresan a las instalaciones.

Queda prohibida la permanencia de cualquier persona ajena, dentro de las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular que no esté debidamente facultada por la Secretaría, para intervenir en la operación del Centro o proporcionar algún tipo de información a los ciudadanos que acudan a solicitar el servicio.



La salida del Centro de Verificación Vehicular debe estar diseñada de tal forma que facilite una rápida y segura incorporación a la vialidad.

Los accesos de entrada y salida al Centro de Verificación Vehicular, al área de verificación, área de entrega de resultados, línea de escape y patio de acumulación, deberán contar con piso de concreto hidráulico $fc=250\text{kg/cm}^2$, mínimo de 15 cm de espesor.

Queda prohibido tener vehículos en el acceso al mismo, así como en la zona de verificación, por lo que ningún vehículo ajeno que no solicite el servicio de verificación vehicular dentro y fuera del horario de servicio, podrá permanecer en las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular, y en el supuesto que presente alguna falla mecánica encontrándose en el centro, deberá ser retirado de las instalaciones de manera inmediata.

No se permitirá por ningún motivo realizar reparación mecánica de vehículos dentro de las instalaciones o en el estacionamiento del Centro de Verificación Vehicular, ya sea por personal operativo o algún tercero.

XI. IMAGEN

La imagen interior y exterior del Centro de Verificación Vehicular, deberá ajustarse al Manual de Imagen Institucional vigente, mediante la utilización correcta de logotipo, señalización, infraestructura y equipo a utilizar establecidos en el mismo.

CAPÍTULO II EQUIPO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

18. Los Centros de Verificación Vehicular Concesionados en el Estado de Hidalgo, deberán contar con el siguiente equipo:

I. SISTEMA ANALIZADOR DE EMISIONES VEHICULARES

Todas las especificaciones expresadas en las siguientes páginas deben ser entendidas como requerimientos mínimos, salvo en los casos donde claramente se exprese lo contrario.

Contar con equipos analizadores de gases, de prueba dinámica, sistema OBD y prueba estática, así como prueba de opacidad, de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-047-SEMARNAT-2014 o la que la sustituya, NOM-045-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya y NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya, que cumplan con los requerimientos técnicos para operar con el Sistema Digital de Verificación Vehicular centralizado de la Secretaría.

En caso de no operar de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas, se suspenderá la operación de los Centros de Verificación Vehicular y se sujetará a lo establecido en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

En caso de modificaciones, actualizaciones o cambio al Sistema de Verificación Vehicular, éstas las realizará la Secretaría, por lo tanto, los Centros de Verificación Vehicular, operarán con las versiones de software determinado por la misma.

Los Centros de Verificación Vehicular, se obligan a dar mantenimiento permanente de su equipo e instalaciones y a cubrir los costos que impliquen las actualizaciones, mediante contrato de mantenimiento con la empresa proveedora del equipo, contrato que habrá de detallar los servicios de proveeduría y los equipos, accesorios o aditamentos que atenderá; el contrato detallado lo exhibirá a la Secretaría en los primeros treinta días del inicio del semestre, el cual deberá ser ingresado ante la Unidad de Correspondencia de la Secretaría.



El mantenimiento preventivo a los equipos analizadores de gases deberá realizarse de manera mensual, para los dinamómetros deberá ser cada seis meses, acreditándolo con la hoja de orden de servicio de proveedor autorizado, con la que deberá contar y presentar a la Secretaría ante la Unidad de Correspondencia, y de ser el caso exhibir cuando se realice la visita de inspección o supervisión por la Procuraduría, aunado a lo anterior, la Dirección de Verificación Vehicular proporcionará un formulario digital, el cual deberá ser llenado por cada Centro de Verificación Vehicular, así mismo deberá mantener un expediente físico de cada equipo que incluya todos los eventos de mantenimiento y su desempeño, las auditorías y calibraciones para mantener un historial del equipo.

El mantenimiento preventivo, deberá ser agregado al formato electrónico que determine la Dirección de Verificación Vehicular, para estar en posibilidad de dar el seguimiento oportuno. Se deberá cargar una vez que se tenga previsto el mantenimiento a los equipos, indicando el proveedor y la fecha en que se realizará, debiendo subir la orden de servicio como evidencia. Al concluir el mantenimiento, se realizará nuevamente el llenado del formato, colocando nuevamente la fecha y el proveedor y fecha en que se realizó el servicio.

Todo el equipo destinado para la verificación vehicular deberá mantenerse en buenas condiciones de pintura, limpieza, libre de ruidos eléctricos y vibraciones, lo que deberán incluirse en el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.

II. MÓDULO DE CONTROL DE TACÓMETRO

Este módulo será el encargado de leer las revoluciones por minuto (RPM), de aquellos vehículos que por sus características no puedan realizar una prueba dinámica.

III. SUBMÓDULO DE RODAMIENTO (DINAMÓMETRO)

Cada dinamómetro deberá cumplir, mínimo con las especificaciones de la NOM-047-SEMARNAT-2014, asimismo deberá tener una placa de identificación con al menos los datos siguientes:

- a) Nombre del fabricante.
- b) Fecha de fabricación.
- c) Número del modelo.
- d) Número de serie.
- e) Tipo de dinamómetro.

Se prohíbe agregar cualquier tipo de líquido al dinamómetro antes, durante o después de la prueba de verificación, así como algún tipo de aditamento no considerado en el diseño original.

IV. MÓDULO DE CONTROL DE ELECTRÓNICA Y POTENCIA

La PAU (Power Absortion Unit) y sus sistemas de control de aplicación de carga deberán ser de las mismas características del modelo prototipo evaluado en el Centro Nacional de Metrología (CENAM).

V. MÓDULO DE SISTEMA DE MUESTRA

Todos sus componentes deberán estar resguardados en la caja de este módulo, con excepción del sistema de acondicionamiento de muestra (filtro de agua, filtro de partículas y enfriador de la muestra).

VI. MÓDULO ANALIZADOR DE GASES (MAG)

Todas las partes deben alojarse en la caja del módulo, con excepción del sistema de filtrado, conector a sonda, conectores rápidos para el puerto de fugas y el puerto de comprobación de calibración.



Los filtros se colocarán fuera de la caja del sistema de muestra, en el gabinete de equipos central (GEC) de equipos, en la tapa lateral izquierda.

Ninguna manguera, tubería o cable podrá ingresar a la caja directamente. Su ingreso y egreso se realizará por medio de conectores adecuados.

El equipo deberá contar con un puerto donde se conectará la pipeta para comprobar que en el sistema de muestra de la pipeta a la salida de las bombas no exista ninguna fuga; de igual forma debe contar con un puerto donde se conecte la pipeta y poder comprobar que se estén leyendo las concentraciones del gas de baja correctamente.

VII. SONDA Y PIPETA

Los equipos de verificación de emisiones vehiculares deberán contar con una sonda de toma de muestra de conformidad con lo establecido en el numeral 8.8.9.1 de la NOM-047-SEMARNAT-2014 y una pipeta que se introduce dentro del escape del vehículo, de la cual existen dos tipos: rígidas y flexibles.

VIII. SISTEMA ANALIZADOR DE OPACIDAD PARA LA VERIFICACIÓN VEHICULAR DE VEHÍCULOS A DIESEL

El opacímetro debe cumplir mínimo con la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2017. El sistema analizador de opacidad debe estar diseñado para centralizar la impresión de los resultados de la prueba de verificación de opacidad, con la finalidad de mantener oculto el resultado hasta en tanto sea asignado en documentación oficial.

El opacímetro debe estar diseñado para realizar mediciones de opacidad en vehículos automotores por un periodo de 12 horas continuas al día.

Los sistemas analizadores de opacidad que estén o sean autorizados por la Secretaría para operar en los Centros de Verificación Vehicular deberán contar con un informe de cumplimiento para el opacímetro por parte del Centro Nacional de Metrología (CENAM), en por lo menos los siguientes parámetros técnicos:

- a) Longitud óptica efectiva de la cámara de humo.
- b) Linealidad.
- c) Precisión del equipo.

El sistema analizador de opacidad debe requerir y aprobar un ajuste a cero y spam, tomando como referencia el aire ambiente al inicio de las actividades como parte de su secuencia de arranque. Si no se genera un resultado aprobatorio, el equipo de medición debe quedar bloqueado para realizar pruebas de verificación, hasta en tanto no se obtenga un resultado satisfactorio.

El filtro utilizado para realizar el spam debe ser trazable a patrones nacionales.

IX. ÁREA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

Es el espacio establecido dentro del Centro de Verificación Vehicular, en el cual se llevan a cabo todas las acciones establecidas para la aplicación de los protocolos de prueba de emisiones vehiculares y debe contar con suficiente ventilación natural o artificial para asegurar una adecuada dispersión de los gases contaminantes que ahí se generan. Asimismo, el área debe tener la suficiente iluminación natural o artificial a efecto de lograr video grabar con nitidez el proceso de verificación vehicular que se realice en el horario establecido, identificándose conforme a lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional vigente que expida la Secretaría.

Esta área debe contar con un techo de estructura metálica o losa, cuya superficie mínima será de 15 m cuadrados, por cada línea de verificación, con excepción de los Centros de Verificación Vehicular Móviles.



El área de verificación deberá delimitarse con línea perimetral color amarillo tráfico, esta área no deberá tener objetos, vehículos o ningún otro elemento que obstaculice la visibilidad del procedimiento, es este el lugar exclusivo en el que estará colocado el vehículo para ser sometido a la inspección visual, prueba de OBD, prueba dinámica, prueba estática o prueba de opacidad, según corresponda.

Los usuarios que soliciten el servicio de verificación vehicular, deberán presentar los vehículos automotores en óptimas condiciones, con la finalidad de obtener un resultado aprobatorio, por lo que el estado físico y mecánico de los vehículos automotores es responsabilidad de los propietarios, en el supuesto de que algún vehículo automotor presente alguna anomalía, el Centro de Verificación Vehicular no se hará responsable de las fallas mecánicas presentadas.

X. ÁREA DE ENTREGA DE RESULTADOS

Es el área donde se entregan los resultados al conductor de cada vehículo verificado, ya sea la constancia de verificación tipo 0, 00, 1, 2, voluntario o de no aprobación.

XI. ISLA DE VERIFICACIÓN

Es el espacio dentro del área de verificación vehicular en donde se ubican los equipos de verificación de emisiones vehiculares y que dividen las distintas líneas de verificación vehicular existentes en el Centro de Verificación Vehicular.

Deben tener un ancho mínimo de 0.75 metros y un máximo de 1.25 metros, un mínimo de largo de 7.5 metros y máximo la misma longitud de la línea de verificación, un nivel superior al de la línea de verificación (a modo de banquetas) para delimitar el área de la isla y de la línea de verificación, así como evitar el acceso de los vehículos automotores a la isla de verificación.

Podrán ubicarse, además de los equipos de verificación de emisiones vehiculares, sillas o bancos para el descanso de los técnicos verificadores.

XII. MÓDULO DE ESTACIÓN METEOROLÓGICA

Para calcular factores de corrección por condiciones atmosféricas en los resultados de las emisiones contaminantes, deberán reportar parámetros de presión atmosférica, temperatura y humedad relativa de forma simultánea, el equipo de verificación podrá requerir hasta dos estaciones meteorológicas ubicadas en la nave del área de verificación y una para Centro de Verificación Vehicular móvil, con las cuales se miden las condiciones de temperatura y humedad relativa, presentes durante la prueba de verificación de emisiones.

El módulo de estación meteorológica, deberá encontrarse en las líneas de verificación a una altura mínima a partir del piso, de 2 a 2.5 metros.

Las estaciones meteorológicas deben contar con un informe de calibración de un laboratorio acreditado en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, estos informes de calibración serán para los canales de temperatura y humedad relativa de cada una de las estaciones, tendrán una vigencia de un año y deberán ser entregados a la Secretaría.

XIII. LÍNEA DE ESCAPE DE VEHÍCULOS NO VERIFICADOS

Es el carril ubicado a un costado del área de verificación y del patio de acumulación vehicular por donde los vehículos que no vayan a recibir el servicio de verificación de emisiones vehiculares, podrán salir de forma rápida del Centro de Verificación Vehicular, para evitar el movimiento de los vehículos que se encuentran a la espera del servicio de verificación, cada línea deberá medir como mínimo 2.80 metros de ancho, puede existir más de una línea de escape.



Deberá estar delimitada con la señalética de identificación correspondiente o en su caso dicha área se deberá identificar con conos para tráfico.

XIV. LÍNEA DE VERIFICACIÓN

Es la superficie destinada a las pruebas de inspección visual, OBD, medición de emisiones de gases y opacidad de los vehículos; está conformada por el pasillo vehicular y la isla, separa las líneas de verificación. En ella se desarrollan las acciones establecidas en los protocolos de prueba de las emisiones vehiculares definidas por la normativa correspondiente.

Deberá medir como mínimo 50 m² por línea de verificación, es decir, 5 m de ancho por 10 m de largo, con el propósito de garantizar el acceso y salida de vehículos en forma fluida, evitando de este modo problemas de vialidad.

Cada línea de verificación debe contar con dos estaciones de captura, equipo de cómputo para la captura de información por el técnico, una estación de prueba y un gabinete de equipos donde se alberguen los diferentes módulos y equipos de cómputo que forman parte del equipo de medición.

Todas las líneas de verificación deben contar con 2 computadoras, una para la prueba visual (la inspección visual se debe realizar dentro de la línea de verificación), así como OBDII y otra para la estación de prueba (dinámica, estática o de opacidad).

Cada línea de verificación deberá contar con el equipamiento necesario y funcional para realizar todas las pruebas según los métodos aplicables. Queda prohibido el intercambio de cables entre líneas de verificación para realizar la conexión de OBD II, en caso de que no funcione correctamente el OBD II, el Centro de Verificación Vehicular de manera inmediata deberá dar aviso vía electrónica a la Dirección de Verificación Vehicular al correo fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx.

Para efectuar la prueba dinámica (emisiones), los vehículos deberán ingresar a la línea de verificación sin carga alguna, caso contrario no se realizará la prueba.

Queda prohibido realizar algún cambio de líneas a los vehículos automotores que ya han sido ingresados a prueba, ya sea por error de captura, falla en el Sistema o en la impresión de resultados, de existir alguno de los supuestos anteriores, los vehículos automotores deberán ingresar a la misma línea en donde se realizó la primera prueba.

XV. GABINETE DE EQUIPOS

Los Centros de Verificación Vehicular, deberán informar por lo menos con cinco días de anticipación, mediante escrito ingresado a la Secretaría sobre la apertura de gabinete de micro banca para su mantenimiento, en los supuestos de apertura de gabinete por alguna eventualidad emergente, los Centros de Verificación Vehicular, deberán notificarlo mediante el registro del formato digital que la Secretaría determine, al momento del suceso, posteriormente deberá documentar por escrito ingresado ante la Unidad de Correspondencia la causa y motivo de la apertura del gabinete, debiendo anexar la orden de servicio expedida por el proveedor autorizado, detallando el motivo y resultado del servicio.

Deben contar con el gabinete de equipos central, su función es evitar las inclemencias ambientales, así como manejos no autorizados, por lo que su construcción requiere de piso, techo o parte superior, 2 paredes y dos puertas o tapas con chapa y llave que permita sólo el acceso autorizado a su interior, y deberá contar con una ventana transparente, de material resistente a los impactos, que permita ver la totalidad de los módulos desde el exterior.

Su construcción debe ser robusta, utilizando materiales y acabados resistentes a la corrosión, a las inclemencias del tiempo y al maltrato que pueda sufrir por los operadores.

Los Centros de Verificación Vehicular, quedan obligados a mantener en resguardo dentro de las instalaciones del mismo, un duplicado de las llaves de los equipos de verificación, con el único fin que la Secretaría o la Procuraduría pueda abrir los equipos para realizar las visitas que ordena, por lo que deberán estar disponibles en todo momento para dicha Dependencia y resguardadas en un sobre sellado y firmado por personal autorizado o comisionado para tal efecto por la Secretaría, ello para garantizar que no sea abierto por personas distintas que no estén autorizadas; la llave original deberá ser conservada por el proveedor correspondiente, quien en todo momento será responsable de su guarda y estará obligado a entregarla a la Secretaría cuando ésta se la requiera.

Este gabinete debe estar sostenido por un poste central cilíndrico o cuadrado, de calibre suficiente para soportar el peso del gabinete y todo su contenido. El poste estará anclado a la isla de verificación junto a una caja de registro, la cual estará ahogada en el piso de la isla de verificación y será la que distribuirá todos los cables, mangueras y conductos, que requiere este gabinete.

En el interior del gabinete de equipos se instalará una estructura de postes formando un rack, cuyas dimensiones deben cumplir con el estándar ANSI/EIA 310-d-1992 "Racks, paneles y equipo asociado". La altura de estos postes deberá permitir 25U libres.

El gabinete de equipos central, se deberá ubicar al lado contrario del dinamómetro (lado contrario a la PAU, en sus siglas en inglés Power Absortion Unit), encima y al centro con relación a los laterales de la isla, alineado con los gabinetes de las estaciones de captura y/o prueba de la misma línea. La puerta o tapa frontal estará orientada hacia la estación de prueba. Las puertas o tapas del gabinete deberán abrir sin encontrar obstáculos.

El Gabinete Central debe tener en la parte superior un sistema de extracción de aire para reducir la temperatura de operación.

Los cables de red, eléctricas y mangueras de gases deberán pasar por dentro del poste central y deberán salir en el interior del gabinete. Las puertas delantera y trasera contarán con microswitch.

XVI. CUARTO DE CÓMPUTO O SITE

Es el sitio destinado para el resguardo de los equipos de cómputo debiendo contar con un gabinete para el equipo de cómputo central, los equipos utilizados para la administración de los equipos de verificación; un gabinete para equipos de red privada virtual y telefonía; un gabinete para equipo de video, el cual medirá como mínimo 4 m² y deberá contar en su interior con aire acondicionado con capacidad de enfriamiento mínima de 12,000 BTU's; puerta de seguridad que deberá estar cerrada; sistema de apagado de emergencia, piso antiestático y generadores auxiliares o UPS.

Dicha área será utilizada única y exclusivamente para el resguardo de los equipos de cómputo, queda prohibido el resguardo de materiales con fines distintos.

XVII. PATIO DE ACUMULACIÓN VEHICULAR

Es el área destinada a la espera de la aplicación de la prueba de verificación de emisiones vehiculares, que se encuentra ubicada entre la entrada del Centro de Verificación Vehicular y las líneas de verificación. Debe tener una superficie mínima de 5.0 m de ancho por 9.0 m de largo (45 m²).

XVIII. ZONA DE GASES DE CALIBRACIÓN

Es el espacio en donde estarán instalados de forma segura los tanques que contienen los gases de referencia que se utilizan para la calibración diaria de los equipos de Verificación Vehicular, debiendo ser un espacio perfectamente



identificado, ventilado y de acceso restringido. Los tanques deben contar con medios de fijación adecuados, tales como cinturones.

En esta zona se ubicará el compresor de aire lubricado con tubería independiente a los gases. De igual forma, en este espacio se encontrarán los tableros y/o centros de carga para control del sistema de fuerza de todo el Centro de Verificación Vehicular.

Todas las líneas de conducción deben estar identificadas con el color que aplique según el material que transporta. La puerta de acceso deberá ser de acero, tipo Louver misma que deberá permanecer cerrada, dicha área debe contar con techo de estructura metálica o losa, perfectamente identificada y de acceso restringido.

Dicha área deberá ser utilizada exclusivamente para el resguardo de los gases de calibración, queda prohibido el resguardo de materiales ajenos a los gases.

XIX. SISTEMA DE MONITOREO EN TIEMPO REAL

El sistema de cámaras en los Centros de Verificación Vehicular, debe cubrir la totalidad de las áreas exteriores e interiores, acceso, salida y vista hacia las vialidades de acceso y salida del mismo, con la finalidad de vigilar la operación en las instalaciones y deberá transmitir de manera continua e ininterrumpida con el objetivo de visualizar las líneas de verificación, el procedimiento técnico y monitores de captura y prueba, dicho sistema es implementado para corroborar y verificar que la operación de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, se realice apegada a la normativa ambiental aplicable vigente.

Las características mínimas de las cámaras que se deberán utilizar en los Centros de Verificación Vehicular son las siguientes:

- a) Cámaras fijas para el área de verificación.
- b) Características mínimas.
- c) Resolución: 1920 x 1080p.
- d) Lente gran angular de 95°.
- e) Sistema de imagen: Día/Noche con leds infrarrojos.
- f) Tipo de video: Color.
- g) Conexión del video: RJ45.
- h) Nivel de impermeabilización: IP66

XX. LAS CÁMARAS PTZ

Deberán contener un domo o capuchón que impida ver el movimiento de éstas cuando se realice el monitoreo del Centro de Verificación Vehicular, en su conjunto deberán tener acceso visual a prácticamente la totalidad del Centro de Verificación Vehicular.

Las características mínimas de las cámaras que se deberán utilizar en los Centros de Verificación Vehicular son las siguientes:

- a) Resolución mínima: 1920 x 1080p
- b) 10X zoom digital.
- c) Tipo de video: Color
- d) Ángulo de giro horizontal: 360°
- e) Ángulo de giro vertical: 90°
- f) Conexión del video: RJ45
- g) Sistema de imagen: Día/Noche con leds infrarrojos
- h) Nivel de impermeabilización: IP66



Se deberán instalar a una altura mínima de 3 m; para ello, el Centro de Verificación Vehicular deberá entregar o actualizar en caso de que haya sido entregado un croquis de sus instalaciones de tamaño 90 x 60 cm, en donde se indique con claridad todas y cada una de las áreas (nave de verificación, área de gases, área de impresión, área de entrega de resultados, patio de acumulación, etc.), así como la altura del campo libre de visión de la nave de verificación. Una vez analizado el croquis, la Secretaría indicará la ubicación de las citadas cámaras y podrá solicitar su reubicación en cualquier momento si así lo considera pertinente, para lograr un mejor campo de visualización.

XXI. CÁMARAS PARA CUARTO DE CÓMPUTO

Deberán instalar las cámaras necesarias que cubran el acceso y el rack de equipos que contiene el servidor principal o de dominio, las características mínimas de las cámaras que se deberán utilizar en los Centros de Verificación Vehicular son las siguientes:

- a) Resolución mínima: 1920 x 1080p.
- b) Lente gran angular de 103°
- c) Tipo de video: Color
- d) Conexión del video: RJ45
- e) Sistema de imagen: Día/Noche con leds infrarrojos.

XXII. FIJACIÓN

La fijación para las cámaras de monitoreo en tiempo real, deberá contar con los aditamentos necesarios, a efecto de evitar algún incidente.

XXIII. CÁMARAS EN EL ÁREA DE IMPRESIÓN DE RESULTADOS Y ÁREA DE ENTREGA DE RESULTADOS.

Se instalarán las cámaras necesarias para cubrir toda el área de impresión, el acceso al área, el rack que contiene las impresoras para los diferentes tipos de certificados y los monitores deberán ser visibles en todo momento.

Las cámaras en el área de entrega de resultados, cubrirán perfectamente el área y no deberán existir puntos ciegos que impidan visualizar las interacciones con los usuarios o la entrega de resultados.

Se instalarán las cámaras necesarias para cubrir la totalidad de esta área.

XXIV. CÁMARAS EN EL ÁREA DE VERIFICACIÓN

Se instalará una cámara en la parte posterior de cada línea de verificación o de escape, sin importar si están en uso o no. Estas cámaras se fijarán dependiendo del mejor ángulo visual que se pueda lograr. El campo visual debe privilegiar la visión clara de la placa (contemplando que esta se encuentre al centro del vehículo en la defensa trasera), la colocación de la sonda en los tubos de escape durante la prueba de verificación, y la posible emisión de humos; así como la visualización del dinamómetro. Se instalará una cámara frontal de cada línea de verificación o de escape. Estas cámaras se fijarán dependiendo del mejor ángulo visual que se pueda lograr. El campo visual debe privilegiar la visión clara de la placa (contemplando que esta se encuentre al centro del vehículo en la defensa delantera), la colocación de los sensores de toma de RPM en vehículos cuya ubicación del motor se encuentre en la parte delantera del mismo; así como la visualización del dinamómetro. La cantidad de cámaras a instalar depende del número de líneas de verificación o líneas de escape con que se cuente, de todas sus cámaras y equipos instalados, además de una memoria fotográfica de las imágenes que pueden captar, transmitir y grabar, verificando tener vehículos en el área de las líneas de verificación

XXV. CÁMARAS



Deberán contar con videovigilancia en las áreas del patio de acumulación vehicular, módulo de quejas y/o atención a los usuarios, teléfono, consulta de adeudos y caja de cobro (en toma exterior).

XXVI. CÁMARAS ADICIONALES

La persona concesionaria podrá optar por incluir cámaras adicionales con motivo de dar seguridad a su Centro de Verificación Vehicular. No será necesario presentar estas imágenes a la Secretaría.

XXVII. DISTRIBUCIÓN DE LAS CÁMARAS DE VIDEO

Área	Tipo de cámara	Número de cámaras
Entrada exterior	Bala	2
Salida exterior	Bala	2
Patio de acumulación	Bala	3
Acumulación entrada	Bala	Una por línea
Acumulación salida	Bala	Una por línea
Entrega de resultados	Bala	Mínimo una
Entrada de línea	Bala	Una por línea
Línea de escape de vehículos no verificados	Bala	2
Salida de cada línea	Bala	Mínimo 1
Sala de espera	Bala	1
Impresión de resultados	Domo	1
Caja	Domo	1
Cuarto de gases	Domo	1
Site	Domo	1
Área de verificación delantera	PTZ	1
Área de verificación trasera	PTZ	1

XXVIII. CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GRABACIÓN Y MONITOREO DE VIDEO

El sistema de monitoreo en tiempo real, es implementado para la vigilancia de la operación de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular.

Deberá contar con cámaras en operación permanente para visualizar la operación del Centro de Verificación Vehicular, con un servidor para respaldo de la información, así como para la transmisión al servidor proporcionado por la Secretaría, de acuerdo a las especificaciones técnicas y equipos establecidos por ésta.

No deberá existir ningún objeto, vehículo o persona, que obstruya el campo de visión de las cámaras, así como tampoco manipular la posición de las mismas o bloquear la visibilidad al punto de toma de la muestra, de las placas y del vehículo.

En caso de manipular, obstruir la visibilidad del lente, desconectar o apagar las cámaras aquí referidas, la Dirección de Verificación Vehicular solicitará lo conducente, por el medio electrónico que determine para notificar la incidencia al Centro de Verificación Vehicular y si éste hace caso omiso, procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente y se turnará a la Dirección Jurídica a efecto de que, en el ámbito de su competencia inicie el procedimiento administrativo y las sanciones correspondientes.

Las cámaras deberán estar operando y transmitiendo permanentemente, de no ser así, el Centro de Verificación Vehicular deberá suspender el servicio de esa línea, teniendo como máximo un día hábil para realizar las reparaciones correspondientes por cuenta y costa de los Centros de Verificación Vehicular, hasta garantizar la operación correcta del equipo de video vigilancia. El sistema de monitoreo en tiempo real deberá tener la suficiente

iluminación natural y/o artificial a efecto de poder grabar con nitidez el proceso de verificación vehicular que se realice en cualquier horario.

Las imágenes de video, grabadas por el Centro de Verificación Vehicular, podrán ser consultadas o grabadas en todo momento por el personal de la Dirección de Verificación Vehicular; en caso de que no se tenga acceso a las imágenes de video por causas no imputables a las mismas, el Centro de Verificación Vehicular deberá suspender la actividad en ese momento.

El sistema de grabación y monitoreo de video deberá funcionar las 24 horas del día, los siete días de la semana.

- a) Cuando se presente alguna falla en las cámaras, el personal del Centro de Verificación Vehicular deberá reportarla a la Secretaría en el transcurso de las siguientes dos horas posteriores a haber ocurrido la falla, siempre y cuando la misma se presente en horario hábil, o antes de las 10:00 horas del día hábil siguiente al momento en que se presenta la falla, en el supuesto que la falla se haya presentado en día u hora inhábil se deberá reportar por el medio digital que determine y notifique por escrito la Dirección de Verificación Vehicular;
- b) Cuando una cámara ubicada en alguna línea de verificación presente imagen parcial, nula, fuera de foco, o cualquier otro problema que impida ver una imagen nítida, se deberá suspender la actividad de verificación en dicha línea de verificación, hasta que sea subsanada dicha falla; y
- c) Cuando cualquier cámara ubicada fuera de línea de verificación que presente imagen parcial, nula, fuera de foco, o con cualquier otro problema que impida ver una imagen nítida, la Dirección de Verificación Vehicular comunicará al Centro de Verificación Vehicular la incidencia; por lo que, se deberá reportar por escrito y firmado por el Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal, el mantenimiento correctivo con evidencia fotográfica por el medio digital que determine la Dirección de Verificación Vehicular y podrá continuar con la operación del Centro de Verificación Vehicular, salvo que ésta determine lo contrario.

Serán motivo de inicio de procedimiento administrativo, los eventos en el sistema de video que no hayan sido reportados a la Secretaría en un periodo de tiempo no mayor a 2 horas durante el horario de operación o bien, en caso de que se detecte que se apagó de manera intencional el sistema de grabación.

Los Centros de Verificación Vehicular deberán tener bajo su resguardo como mínimo, un periodo de dos meses todas las grabaciones diarias de los videos de todas las cámaras en el medio que los propios Centros determinen.

19. En caso de que la Secretaría, a través de la Dirección de Verificación Vehicular, verifique algún incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, se procederá al bloqueo de las líneas de verificación y se dará vista a la Dirección Jurídica o la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, para que se impongan las sanciones aplicables correspondientes, dichas acciones serán independientes de las medidas adicionales determinadas por la Secretaría en ejercicio de sus funciones. Una vez que el Centro de Verificación Vehicular, haya subsanado el incumplimiento que dio lugar a la sanción, la Dirección Jurídica o la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, deberá informar el estatus actual del procedimiento a la Dirección de Verificación Vehicular para estar en posibilidad de tomar las acciones que sean necesarias para reanudar su operación.

20. Los Centros de Verificación Vehicular, sólo podrán realizar labores relacionadas con la operación y prestación del servicio en los términos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos Normativos, Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente y demás normativa aplicable en materia de verificación vehicular.

21. La Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, está conformada por la totalidad de Centros de Verificación Vehicular en operación, distribuidas en el Estado de Hidalgo, los cuales están obligados a operar con el sistema centralizado y software que determina la Secretaría y que tienen como fin proporcionar los medios técnicos para que de manera conjunta con los usuarios automovilistas den cumplimiento al Programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente aplicable en la Entidad.



22. Los equipos de medición deberán estar calibrados con trazabilidad a los patrones nacionales de acuerdo con lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad, o en su defecto a patrones extranjeros confiables a juicio de la Secretaría de Economía.

23. Los Centros de Verificación Vehicular, deberán brindar el servicio al público de lunes a sábado de 09:00 horas a 18:00 horas, la Secretaría, podrá modificarlo en función de los programas y acciones que se implementen. El servicio puede ser suspendido los días inhábiles conforme a la legislación laboral, por lo que esta Secretaría hará del conocimiento a los Centros de Verificación Vehicular, así como al público en general.

En caso de que el Centro de Verificación Vehicular, por caso fortuito o fuerza mayor, esté impedido de prestar el servicio de verificación vehicular, deberá de notificar inmediatamente a la Secretaría mediante escrito firmado por el Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal, ingresado en la Unidad de Correspondencia, adjuntando las documentales con las que justifique y acredite la causa; de lo contrario se tendrán por no hechas las manifestaciones y se hará acreedor a las medidas correspondientes. Una vez justificada la causa, se deberá ingresar por escrito en la Unidad de Correspondencia las evidencias de las acciones que realizó para corregir el problema, con la finalidad de continuar con la prestación del servicio, caso contrario, se bloquearán las líneas de verificación.

24. Si al momento de realizar una visita, el Centro de Verificación Vehicular, no se encuentra prestando el servicio, deberá presentar el acuse correspondiente donde justifique la causa; ya sea por incumplimiento a los presentes Lineamientos, se encuentre en proceso jurídico, por apertura de gabinete, por dejar de transmitir video, por el no envío de datos de la estación meteorológica no justificado u otro, el Centro de Verificación Vehicular, deberá permanecer cerrado y colocar la leyenda "FUERA DE SERVICIO" de acuerdo al Manual de Imagen Institucional.

25. Queda prohibida la reparación mecánica de cualquier vehículo al interior de los Centros de Verificación Vehicular, así como manipulación del sistema o componentes de combustión del mismo, con el fin de aprobar los límites máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos y el Programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente.

Durante la prueba de verificación, el conductor y todos los pasajeros de los vehículos automotores deberán pasar al área de espera en tanto se lleva a cabo la prueba.

La prueba se realizará con los accesorios del vehículo apagados tales como: aire acondicionado, equipo de sonido, centro de entretenimiento, geoposicionador y luces, salvo en el caso de los vehículos automotores que por su diseño de fabricación presenten faros que no pueden ser apagados. Así mismo, la prueba no se realizará con personas a bordo del vehículo a fin de pretender aumentar la tracción de los neumáticos sobre los rodillos del dinamómetro.

26. En caso que se detecte un error en el año modelo del vehículo reportado por la Tarjeta de Circulación, prevalecerá el modelo especificado por el número de identificación vehicular (VIN por sus siglas en inglés) marcado en la carrocería del vehículo motorizado.

27. Una vez aplicados los métodos de prueba previstos de la NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que le sustituya, el Centro de Verificación Vehicular deberá emitir la constancia de verificación vehicular y en caso aprobatorio, el holograma que deberán portar los vehículos de acuerdo a las especificaciones de circulación del Programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente.

En la emisión de las constancias de verificación vehicular expedidas por el Centro de Verificación Vehicular, la Secretaría, se reserva el derecho de codificar mediante un medio electrónico cada parte de dichos certificados, utilizando los códigos de seguridad, algoritmos de encriptación o cualquier solución tecnológica que sea útil para la autenticación y trazabilidad del documento.

28. En caso de detectarse un certificado u holograma de verificación vehicular con un folio que no exista registrado en la Secretaría, el Centro de Verificación Vehicular que lo expidió será sancionado con el cierre inmediato de la o

las líneas y se iniciará el procedimiento de revocación de la Concesión, además de darse vista a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente; dichos hechos serán notificados a la Dirección Jurídica por uso indebido de papelería oficial, para que en el ámbito de su competencia realice lo conducente.

CAPÍTULO III

CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

29. Los Centros de Verificación Vehicular Concesionados en el Estado de Hidalgo, deberán observar lo siguiente respecto de las constancias de verificación vehicular:

I. ADQUISICIÓN DE CONSTANCIAS

La Secretaría, suministrará en el almacén de la Unidad Administrativa de esta Secretaría, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00, las constancias de verificación (hologramas y certificados) a la Persona Concesionaria, Representante Legal y/o Apoderado Legal o Gerente que así lo requiera, acreditando su personalidad mediante oficio emitido por la Dirección Jurídica o gafete emitido por la Secretaría, previo pago de derechos, una vez que se registre el pago respectivo en la cuenta bancaria proporcionada. La Secretaría podrá administrar la cantidad de constancias posibles de compra, cuando exista desabasto por parte del proveedor.

Los Centros de Verificación Vehicular deberán adquirir el número conveniente e idóneo de constancias de verificación (hologramas y certificados), para cubrir y garantizar en todo momento la demanda del servicio de verificación vehicular al público, tomando en consideración que; en caso de no adquirir oportunamente la suficiente papelería para cubrir los fines antes mencionados, serán acreedores a las sanciones administrativas a que haya lugar.

Las constancias de verificación (hologramas y certificados), se deberán resguardar de manera segura en el domicilio oficial del Centro de Verificación Vehicular y por ningún motivo serán utilizadas para un fin distinto a la verificación.

II. COSTOS DE LAS CONSTANCIAS

Los costos respectivos de las constancias de verificación vehicular a los Centros de Verificación Vehicular, se harán del conocimiento a la persona Titular, Representantes Legales y/o Apoderados Legales de los Centros de Verificación Vehicular, a través de un oficio, la cual será emitida por la Unidad Administrativa de esta Secretaría, tomando en cuenta que los costos serán variables de acuerdo a la actualización de la UMA publicado en el Diario Oficial de Federación de manera anual. No obstante, esta información podrá ser consultada en Ley Estatal de Derechos para el Estado de Hidalgo, específicamente en el artículo 40 fracción I BIS.

El manejo de certificados de verificación y documentación soporte, será como lo indique el área de archivo de esta Secretaría, la cual emitirá el procedimiento a seguir.

Al finalizar cada semestre, el Centro de Verificación Vehicular, a más tardar en la primera semana del nuevo periodo, devolverá las constancias de verificación (certificados y hologramas) sobrantes del periodo inmediato anterior, la devolución la realizará mediante escrito ingresado ante la Unidad de Correspondencia de la Secretaría con atención a la Unidad Administrativa de la Secretaría.

III. CAPTURA DE CAMPOS DE LAS CONSTANCIAS

El personal del Centro de Verificación Vehicular deberá capturar e imprimir en su totalidad todos los campos que contienen los certificados de verificación vehicular, mismos que deberán visualizarse en la base de datos de verificación vehicular.

Tratándose de verificaciones voluntarias, se deberá capturar la Entidad de origen del vehículo o en su caso si el vehículo proviene del extranjero.

En caso de detectar algún faltante en el llenado de los campos, no se tendrá por recibido el informe mensual, siendo acreedor a la sanción correspondiente.

IV. INFORMES

El Centro de Verificación Vehicular, a través de la persona Concesionaria, Representante Legal y/o Apoderado Legal deberá presentar e ingresar mediante escrito ante la Unidad de Correspondencia el informe mensual en físico, digital y bitácoras de operación de cada una de las líneas de verificación, para su revisión de acuerdo al calendario que se les haga llegar a través del comunicado vía correo electrónico, en los formatos y horarios establecidos por la Dirección de Verificación Vehicular.

El informe digital y el expediente electrónico de cada una de las verificaciones (archivo digital) deberán ser cargados en One Drive Microsoft con dos días de anticipación a la fecha de entrega del informe físico, en los formatos establecidos por la Dirección de Verificación Vehicular, esta información se descargará mediante acceso por contraseña temporal y será de uso exclusivo de la Dirección de Verificación Vehicular.

Esta información será recibida con todas las reservas de Ley, la cual podrá ser sometida a revisión para identificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos, el Programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente, así como la veracidad de los documentos e información contenida en los mismos.

El Centro de Verificación Vehicular, deberá conservar los informes y certificados en original de cinco años anteriores a su expedición, con la finalidad de estar en posibilidad de atender cualquier solicitud presentada por las personas usuarias.

La Secretaría, podrá constatar a través de la Dirección de Verificación Vehicular y mediante visita, que los informes y el soporte documental (archivo físico) se encuentren debidamente resguardados en el domicilio oficial del Centro de Verificación Vehicular y correspondan a las verificaciones efectuadas.

V. ARCHIVO DIGITAL

El expediente deberá ser digitalizado de forma legible en formato PDF, creando las carpetas y subcarpetas según el código de clasificación indicado por la Dirección de Verificación Vehicular, y se integrará por los siguientes documentos:

- a) Constancia de verificación vehicular expedida;
- b) Certificado de verificación inmediato anterior;
- c) Tarjeta de circulación;
- d) Formato de pago de incorporación de ser el caso;
- e) Formato y comprobante de pago de multa por verificación extemporánea en los casos aplicables;
- f) Prórroga en el supuesto aplicable;
- g) Reposición de certificado de ser el caso;
- h) Subsidio al servicio de verificación vehicular con el que se acredite haber obtenido algún tipo de descuento;
- y
- i) Documento que acredite la falta de placa, en caso de que aplique.

VI. BITÁCORAS



El Apoderado Legal, Representante Legal o Titular de los Centros de Verificación Vehicular, deberá ingresar por escrito ante la Unidad de Correspondencia de esta Secretaría, la solicitud de autorización de bitácora por cada línea de verificación, previo pago establecido en la Ley Estatal de Derechos, teniendo una vigencia semestral.

Las bitácoras deberán presentarse empastadas, desde cien hasta doscientas fojas foliadas, con carátulas de presentación en pasta color negro, con letras mayúsculas en color gris, y deberá contener los siguientes datos: número del Centro de Verificación Vehicular, número de línea de verificación; en la contraportada deberá contar con datos generales del Centro (razón social, domicilio, número de línea de verificación, marca y modelo del analizador de gases), serán autorizadas por la Secretaría, debiéndose presentar periódicamente para su revisión ante la Dirección de Verificación Vehicular, revisando que se utilicen todas las líneas y hojas útiles y se realicen los registros con tinta azul o negra; no serán admitidas las bitácoras con hojas sin foliar, pegadas, engargoladas o sobrepuestas; registros con tachaduras y/o enmendaduras. El registro será diariamente conforme se realicen las verificaciones, calibraciones o sucesos, y podrá ser corroborado al momento de realizar una visita de inspección o supervisión por la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente o visita técnica por parte de la Secretaría.

Los Centros de Verificación Vehicular que no cumplan con las especificaciones citadas con anterioridad, se les tendrá por no admitido el trámite y no se sellará, haciéndose acreedores a las sanciones administrativas correspondientes.

El Centro de Verificación Vehicular, contará con un registro diario de la operación por cada línea de servicio e incidentes presentados en el Centro, debiendo ser anotados en la Bitácora de Operación y Mantenimiento.

Esta Bitácora deberá de contener los siguientes campos de manera impresa:

- a) Fecha de operación;
- b) Folios adquiridos por tipo y numeración que comprende;
- c) Total de vehículos verificados por tipo de holograma;
- d) Placas;
- e) Vehículos sancionados con folio y monto;
- f) Vehículos rechazados por tipo de verificación, modelo y motivo; y
- g) Número de folio cancelado y motivo del mismo.

La Secretaría, realizará revisiones periódicas sobre la información entregada por los Centros de Verificación Vehicular, a fin de identificar si existen alteraciones, falsificación, irregularidades o multas no cobradas; de ser el caso, se dará vista a la Dirección Jurídica, a efecto de que inicie el procedimiento correspondiente.

En caso de cualquier omisión, la Secretaría o la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente cada una en la esfera de su competencia, determinará las infracciones administrativas y/o sanciones correspondientes de conformidad a lo dispuesto en la Ley y la demás normativa aplicable en la materia.

A excepción de los Centros de Verificación Vehicular Móviles, sus bitácoras contendrán únicamente razón social, el número de línea que corresponda, marca y modelo del equipo analizador de gases.

CAPÍTULO IV

PERSONAL OPERATIVO

30. Los Centros de Verificación Vehicular, deberán abstenerse de prestar el servicio de verificación vehicular con personal que no cuente con la autorización expresa de la Secretaría. Todo el personal operativo deberá estar previamente acreditado en el puesto que desempeñe, a excepción del personal de nuevo ingreso en proceso de entrenamiento.

El Centro de Verificación Vehicular, con personal de nuevo ingreso en proceso de entrenamiento deberá notificar en un plazo máximo de 1 día natural, la fecha de ingreso al medio digital que determine la Dirección de Verificación

Vehicular, anexando copia de la identificación oficial (INE) por ambos lados y copia de gafete expedido por el Centro de Verificación Vehicular.

Cabe señalar que, el gafete de entrenamiento que proporcionen los Centros de Verificación Vehicular deberá contar con las siguientes características:

- Tamaño media carta;
- Cargo a ocupar con la leyenda en "entrenamiento";
- Nombre y firma del Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal de los Centros de Verificación Vehicular que lo autoriza;
- Contorno color amarillo tráfico para las figuras de Auxiliar Administrativo y Secretarías/o; color rojo para la figura de Técnicos Verificadores y verde para las figuras de Supervisor y Gerente.
- Vigencia de 60 días naturales, contados a partir de la fecha de ingreso y notificación realizada a la Dirección de Verificación vehicular.

Cabe señalar que, los diseños de los gafetes de entrenamiento serán proporcionados por los Centros de Verificación Vehicular.

El personal deberá portar gafete expedido por el Centro de Verificación Vehicular en todo momento sin excepción alguna.

El personal en entrenamiento que, derivado de sus funciones, tenga contacto con el usuario o realice la manipulación autónoma del equipo de verificación, únicamente podrán realizarlo bajo la supervisión permanente del personal del Centro de Verificación previamente autorizado.

Una vez concluido el periodo de entrenamiento, el Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal, deberá iniciar el procedimiento correspondiente para la capacitación, evaluación y autorización del personal operativo.

31. En el supuesto de bajas del personal autorizado, el Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal de los Centros de Verificación Vehicular, deberán notificar mediante escrito ingresado ante la Unidad de Correspondencia de la Secretaría con atención a la Dirección de Verificación Vehicular dentro de los dos días hábiles siguientes al suceso, anexando el gafete original de la baja del semestre que transcurre.

Para bajas de personal en periodo de entrenamiento, el Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal del Centro de Verificación Vehicular, deberá notificarlo por el medio digital que determine la Dirección de Verificación Vehicular.

Será obligación del Titular, Representante Legal, Apoderado Legal y/o Gerentes de los Centros de Verificación Vehicular, verificar que ningún trabajador autorizado por la Secretaría, infrinja la normatividad aplicable en la verificación de emisiones vehiculares.

El personal que sea dado de baja por infringir la normativa aplicable, no podrá prestar ningún tipo de servicio en los Centros de Verificación Vehicular Concesionados.

El Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal de los Centros de Verificación Vehicular deberán presentar ante la Secretaría, la plantilla vigente del personal operativo con el que inicien, a través del medio electrónico que determine la Dirección de Verificación Vehicular, en el término de cinco días hábiles del inicio de cada semestre.

I. ESTRUCTURA DE PERSONAL OPERATIVO

El Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal de los Centros de Verificación Vehicular, será responsable de definir la estructura de personal de su empresa, con los puestos necesarios para cubrir las necesidades que

demanda el servicio, de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable en la materia.

A continuación, se describen las funciones de los puestos relevantes que la Secretaría establece en la operación de los Centros de Verificación Vehicular, mismos que deben tomar como guía en la definición de las actividades y perfil de puesto que cada Unidad debe establecer:

Descripción	Personal mínimo por número de líneas				
Número de líneas	1	2	3	4	5
Supervisor	1	1	1	1	1
Técnico verificador	1	2	3	4	5
Secretaria y/o auxiliar administrativo	1	1	1	1	1
Otros (justificar funciones y número de personal)					

Cuando alguna de las figuras del personal operativo de los Centros de Verificación Vehicular, contempladas en la tabla que antecede, se ausente por alguna razón justificada deberán notificarlo al medio digital que determine la Dirección de Verificación Vehicular, vacaciones e incapacidades (un día natural), inasistencias (el mismo día del suceso) entre otras, y deberá designar al personal sustituto que suplirá sus funciones con el mismo perfil (exceptuando gerente y supervisor).

II. TITULAR

Persona Concesionaria, a la que se le otorgó una Concesión Administrativa emitida por la Secretaría para operar como Centro de Verificación Vehicular, en esta figura recae el cumplimiento de la operación apegada a las Normas Oficiales Mexicanas, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos Normativos y el Programa de Verificación Vehicular vigente, así como el Manual de Imagen Institucional vigente.

III. REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO LEGAL

Es la persona que acredita el mandato otorgado a su favor, mediante instrumento notarial reconocido por la Secretaría, para acreditar dicha representación deberá contar con los conocimientos necesarios en administración, desarrollando las siguientes funciones:

- Suscribir los documentos que sean ingresados ante la Secretaría;
- Recibir todo tipo de notificaciones;
- Atender los requerimientos de carácter oficial de la Secretaría;
- Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría;
- Atender visitas técnicas y de inspección, ordenadas por la Secretaría o la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente; y
- Adquirir las constancias de verificación de emisiones vehiculares.

IV. GERENTE

Es la figura encargada de coordinar la operación administrativa del Centro de Verificación Vehicular, planeando, dirigiendo y supervisando el trabajo del personal operativo, asegurándose que se cumpla con los objetivos.

Desempeñara las siguientes funciones:

- Corroborar que el Centro de Verificación Vehicular, opere en apego a las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos Normativos, el Programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente, así como el Manual de Imagen Institucional vigente;
- Coordinar las actividades del personal operativo de los Centros de Verificación Vehicular;



- c) Verificar que el personal operativo del Centro de Verificación Vehicular realice sus actividades de manera óptima y funcional;
- d) Adquirir las constancias de verificación de emisiones vehiculares;
- e) Atender visitas técnicas y de inspección, ordenadas por la Secretaría o la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente;
- f) Realizar el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso en acompañamiento de la capacitación por la unidad;
- g) Notificar el rechazo al usuario en caso de que la prueba haya resultado negativa, y si el usuario así lo solicita deberá explicar el motivo; y
- h) Podrá realizar pruebas de verificación vehicular en los casos necesarios, siempre y cuando cuenten con la acreditación de la EMA.

V. SUPERVISOR

Esta figura es propuesta por el Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal, será el encargado de dar seguimiento oportuno, así como operar y atender el servicio que brinda el Centro de Verificación Vehicular, este perfil de puesto tendrá las siguientes funciones:

- a) La revisión del equipo de verificación, corroborando que se encuentre en óptimas condiciones, antes del inicio de sus operaciones;
- b) Verificar que tanto la sonda como la pipeta no tengan fugas, que los filtros estén limpios y abrir la llave de seguridad del gas para aplicar la calibración del equipo;
- c) Brindar de manera eficiente y transparente el servicio de inspección vehicular a los usuarios del servicio;
- d) Verificar que el Centro de Verificación Vehicular opere conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los presentes Lineamientos Normativos, el Programa de Verificación Vehicular y el Manual de Imagen Institucional vigentes;
- e) Verificar el cumplimiento de la prestación del servicio en los horarios establecidos y bajo los procedimientos normativos;
- f) Asegurar que el área técnica cuente con las herramientas, equipos y aditamentos necesarios para realizar el procedimiento de verificación vehicular;
- g) Asegurar que el área administrativa cuente con los insumos y equipos necesarios para realizar su función;
- h) Las calibraciones que habrán de ejecutarse de manera diaria en materia de prueba de fugas, dinamómetro y analizador de gases; y
- i) Notificar el rechazo al usuario en caso de que la prueba haya resultado negativa, y si el usuario así lo solicita deberá explicar el motivo.

VI. TÉCNICO VERIFICADOR

Es la persona encargada de realizar las pruebas de inspección a los vehículos automotores que ingresan al Centro de Verificación Vehicular.

Deberá contar con conocimientos básicos en mecánica automotriz para detectar fallas mecánicas del vehículo sometido a prueba, así como constancias de capacitación expedida por persona física o moral registrada como mínimo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Realizando la inspección visual y las verificaciones ya sea por Sistema de Diagnóstico Abordo (OBD), prueba dinámica, estática u opacidad.

Desempeñará las siguientes actividades:

- a) Ingresar claves de acceso al sistema;
- b) Capturar los datos del vehículo en el certificado, corroborando en todo momento que sean coincidentes con el vehículo que será sometido a las pruebas, llenando obligatoriamente todos los campos solicitados;
- c) Revisar los elementos que marca la inspección visual;
- d) Capturar los datos del resultado de la inspección visual;



- e) Colocar los dispositivos necesarios para iniciar el procedimiento;
- f) Realizar pruebas de Inspección por OBD, Dinámica, Estática u Opacidad, según aplique; y
- g) Reportar cualquier anomalía o falla en el equipo al supervisor.

Para los casos en que se emita alguna constancia de no aprobación (rechazo técnico), el documento que se genera y expide deberá contener el sello del Centro, nombre y firma del personal operativo que realizó la prueba.

Todas y cada una de las líneas de verificación, en todo momento estarán cubiertas por los técnicos verificadores, permaneciendo el mínimo del personal citado en la estructura del personal operativo, contemplando que, de ser necesario el Centro de Verificación Vehicular contratará a técnicos verificadores sustitutos, para garantizar de esta manera que, el tiempo de prueba se realice de manera óptima acorde a la demanda del servicio, por ningún motivo las líneas de verificación que se encuentren en operación deberán permanecer sin el personal autorizado dentro del horario de operación.

VII. SECRETARIA

Es la persona encargada de realizar trabajos administrativos, cuyas funciones estarán ligadas con el manejo de papelería oficial, control de archivos, siendo sus funciones específicas las siguientes:

- a) Realizar el proceso de impresión de resultados, corroborando el folio de impresión con el sistema, tipo de holograma, así como cotejar que los datos del certificado anterior y la tarjeta de circulación del usuario coincidan, siempre y cuando no se observen cambios de titularidad, alta baja u otro, así como el tipo de combustible, modelo, número de serie y placa correspondientes, y confirma que se haya impreso adecuadamente;
- b) Realizar la impresión del certificado o constancia de no aprobación;
- c) Colocar en el certificado el sello por ambos lados, con los datos de la Unidad, dejando de manera visible el código QR;
- d) Entregar la constancia de rechazo impresa previamente revisada al Supervisor para la notificación correspondiente;
- e) Entregar el certificado impreso previamente revisado al auxiliar administrativo;
- f) Integrar el respaldo de los documentos (certificados anteriores y certificados actuales) ordenando del Centro con sus respectivos respaldos (copia de la tarjeta de circulación, Formato F7 de ser el caso, pagos respectivos u otros);
- g) Clasificar la información por folio y tipo de holograma;
- h) Cuantificar de manera consecutiva los folios y certificados emitidos, cotejando que sean coincidentes el folio impreso y el inserto en el certificado;
- i) Integrar y resguardar en los paquetes de certificados;
- j) Realizar las anotaciones diarias en la bitácora de operación de cada línea, así como incidentes presentados en la unidad;
- k) Descargar folios, hasta en tanto no exista disposición en contrario;
- l) Revisar que los sistemas de cómputo y de comunicaciones del Centro se encuentren en óptimo estado para realizar sus funciones; y
- m) Cuando la impresión del certificado no se genere de manera correcta, es decir, se atore en la impresora, se salte folios o se dañe, se cancelará en el sistema y en físico, hasta en tanto no exista disposición en contrario. Las cancelaciones serán validadas previamente por la Secretaría, para lo cual dará aviso argumentando la causa.

VIII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Persona encargada de realizar actividades administrativas, tales como emisión de facturas electrónicas, apoyo para requisitar bitácoras e integrar informes.



Las funciones que realizará son las siguientes:

- a) Cobro por el servicio;
- b) Funciones de secretariado;
- c) Apoyo para generar los reportes mensuales del proceso de inspección vehicular;
- d) Apoyo en el llenado de bitácora;
- e) Apoyo en la revisión, control y almacenamiento de los documentos que se deben presentar en la inspección;
- f) Apoyo brindando información a los usuarios del servicio de inspección en la entrada del Centro de Verificación Vehicular, cuando así se requiera;
- g) Solicitará al usuario coteje sus datos en el certificado debiendo validar los datos del vehículo;
- h) Desprenderá el holograma del certificado y procederá adherirlo en la parte superior derecha del vehículo y al concluir entregará la tarjeta de circulación original, certificado actual y demás documentos;
- i) Deberá retirar obligatoriamente sin costo alguno todos los hologramas anteriores adheridos en el cristal delantero de la unidad y no colocará el nuevo holograma hasta que se hayan retirado y destruido los hologramas anteriores, con excepción de los vehículos blindados, los cuales deberán acreditar el tipo de blindaje con el documento expedido por la autoridad correspondiente, en cuyo caso se adherirá a una mica o cristal, misma que se le entregará al conductor de la unidad; y
- j) Al finalizar realizará las recomendaciones respecto al periodo de su próxima verificación.

La Persona Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal del Centro de Verificación Vehicular tendrá la opción de contratar como mínimo a una persona con algún tipo de discapacidad, quien conforme a las habilidades y aptitudes podrá apoyar las funciones que se le asignen y encomienden.

Todo el personal de los Centros de Verificación Vehicular, deberá portar el gafete vigente al semestre que corresponda emitido por la Secretaría de manera correcta, en el lugar ideal visible, en los días y horarios de operación establecidos; asimismo, todo el personal de los Centros de Verificación Vehicular, deberá utilizar el uniforme que la Secretaría determine en su momento.

Asimismo, para todo aquel personal que se encuentre en el área de oficinas, entrega de resultados o en las líneas de verificación vehicular queda estrictamente prohibido usar gorras o algún otro objeto que obstaculice su rostro.

CAPÍTULO V

CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN

32. Los Centros de Verificación Vehicular, deberán llevar a cabo las acciones necesarias para que el personal a su cargo, cuente con la capacitación teórica y práctica necesaria que le permita el correcto cumplimiento de sus funciones, con base en las necesidades de operación, Lineamientos y Normas Oficiales, las cuales sean aplicables al proceso de verificación vehicular, debiéndose aplicar como mínimo de manera anual.

32.1. El proceso para evaluar los conocimientos del personal operativo de los Centros de Verificación Vehicular por parte de la Secretaría, será al inicio de cada semestre, salvo el personal de nuevo ingreso, y se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) El Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal de los Centros de Verificación Vehicular, ingresará mediante escrito ante la Unidad de Correspondencia de la Secretaría, la solicitud de evaluación del personal, describiendo en una tabla los nombres completos y cargo de cada personal operativo, sin abreviaturas ni faltas de ortografía, anexando copias legibles de INE por ambos lados y constancia de capacitación correspondiente.

La solicitud de evaluación deberá ser ingresada dentro de los primeros 15 días naturales del inicio de cada primer semestre y 5 días naturales a partir del inicio de cada segundo semestre.

- b) Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Verificación Vehicular notificará al día hábil siguiente la fecha y hora de la evaluación por el medio digital que determine.



c) El temario mínimo que deberá incluir el programa de capacitación es el siguiente:

- Normas Oficiales Mexicanas que aplican en la verificación de emisiones vehiculares;
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- El documento expedido por la Secretaría para la operación de su Centro de Verificación Vehicular;
- Los presentes Lineamientos, Programa de Verificación Vehicular obligatorio vigente, las especificaciones del Manual de Imagen Institucional vigente y cualquier otro instrumento que se publique o entregue al Centro de Verificación Vehicular;
- Los principios de operación y detección de los sistemas de medición de gases, dinamómetro y opacidad; así como conocimientos básicos de mecánica y combustión, entre otros; considerando que las figuras de secretaria y auxiliar administrativo quedan exceptuadas;
- Respeto a los Derechos Humanos, no discriminación e igualdad de género; y
- Las circulares que la Secretaría y la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente notifiquen a los Centros de Verificación Vehicular, y demás normativa aplicable en materia de verificación vehicular.

Las evaluaciones realizadas, serán de manera digital bajo el esquema que la Dirección de Verificación Vehicular proporcione.

d) La Dirección de Verificación Vehicular notificará por el medio digital que determine, los resultados del personal con calificación no aprobatoria, por lo que deberán presentar una segunda evaluación al día siguiente de la notificación de resultados, siendo la calificación mínima aprobatoria de 7 siete.

e) La Secretaría expedirá y notificará los reconocimientos correspondientes al personal operativo que acreditó satisfactoriamente.

El trámite se tendrá por desechado, si la solicitud de evaluación presenta faltas de ortografía, documentación faltante o de no aprobar la segunda evaluación.

32.2. El Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal de los Centros de Verificación Vehicular, solicitará mediante oficio ingresado ante la Unidad de Correspondencia de esta Secretaría, con atención a la Dirección de Verificación Vehicular, la expedición de gafetes y organigrama operativo, describiendo en una tabla los nombres completos y cargo de cada personal operativo, anexando formato de pago y comprobante del mismo, conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Derechos, contando con un plazo de 5 días naturales posteriores a la notificación.

La expedición de gafetes, será de manera semestral, salvo en los casos que los Centros cuente con personal de nuevo ingreso.

Los Centros de Verificación Vehicular, independientemente de la solicitud que ingresen por escrito, deberán notificar el expediente electrónico del personal a operar, a través del formulario digital que determine la Dirección de Verificación Vehicular, adjuntando la siguiente información:

- 1) Identificación oficial por ambos lados clara y legible;
- 2) Fotografía frontal de medio cuerpo con fondo blanco clara y legible; y
- 3) Firma autógrafa en tinta azul con fondo blanco, clara y legible del personal que corresponda.

De no cumplir con los requisitos que anteceden, se procederá a desechamiento del trámite.

En el supuesto de contar con altas y/o bajas de personal autorizado, el Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal, solicitará vía digital por el medio que determine la Secretaría la actualización de organigrama operativo.

33. Una vez concluido y aprobado el proceso de evaluación, la Persona Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal contará con 10 días naturales para notificar mediante escrito ante la Unidad de Correspondencia de la Secretaría, la inscripción del personal que tomará el curso de certificación en el estándar de competencia "Prestación



de servicios de atención a clientes”, por alguna entidad acreditadora certificada perteneciente a la Red CONOCER de todo aquel empleado que tenga contacto con la ciudadanía (Gerente y Supervisor) y Auxiliares Administrativos. Dicha certificación deberá estar vigente durante el periodo en que se encuentre laborando.

Una vez concluida la certificación, la Persona Titular, Representante Legal y/o el Apoderado Legal deberá ingresar a través de la Unidad de Correspondencia de esta Secretaría, copia de la certificación correspondiente de todo aquel personal que previamente haya tomado el curso de certificación.

33.1. Derivado de las quejas de atención al público, se deberá fortalecer la mejora en el servicio y la calidad de atención a los usuarios, es por ello que, los Centros de Verificación Vehicular, de manera trimestral deberán proporcionar a la Dirección de Verificación Vehicular las inscripciones y constancias aprobatorias del personal que tomo y aprobó los cursos de atención al público los cuales tienen contacto directo con la ciudadanía, cumpliendo el siguiente protocolo, notificando por el medio electrónico que determine la Secretaría:

- a) Listado del personal que tomará el curso del tema en la materia, institución que lo impartirá, remitiendo la información en los primeros 5 días naturales del inicio de cada trimestre, a excepción del mes de enero, tomando en consideración que dicho término surtirá efectos a partir de primer día laborable hábil.
- b) Los Centros de Verificación Vehicular contarán con 10 días naturales para concluir el curso, y deberán remitir las constancias aprobatorias de todo el personal inscrito por el medio electrónico que determine la Dirección de Verificación Vehicular, a más tardar en el día 11.

Lo anterior, para fortalecer la mejora en el servicio y la calidad de atención a los usuarios, en el entendido que dicha actividad no los exime del cumplimiento de sus actividades en horario laboral.

El temario recomendado será el siguiente:

1. Excelencia de atención al ciudadano.
2. Protocolo de integridad y prevención de prácticas anómalas.
3. Inclusión, derechos humanos y atención a grupos vulnerables.
4. Comunicación asertiva.

Los Centros de Verificación Vehicular, deberán dar atención oportuna en tiempo y forma a lo señalado con antelación, con la finalidad de disminuir el impacto negativo del servicio en atención a la ciudadanía, caso contrario será sujeto a las sanciones establecidas en los presentes Lineamientos y demás marco normativo aplicable.

CAPÍTULO VI CALIBRACIONES

34. El Centro de Verificación Vehicular, deberá cumplir como mínimo con los siguientes equipos y periodos de calibración realizados por el Laboratorio acreditado ante entidad autorizada por la Secretaría de Economía y aprobado por esta última, así como la autorización por la Dirección de Verificación Vehicular:

INSTRUMENTO	PERIODICIDAD
Opacímetro	Cada tres meses o después de ser sometido a mantenimiento o reparación. Cuando se realicen en promedio 50 o más verificaciones por día, la calibración debe ser de manera mensual.
Analizador de gases	Cada tres meses y en caso de cambio de banco óptico, sensor de oxígeno o sensor de óxidos de nitrógeno y después de cada cambio geográfico, mantenimiento o reparación.
Dinamómetro	Cada seis meses y en caso de mantenimiento o reparación.
Manómetros para calibración diaria en	Cada año.

analizador de gases	
Tacómetro	Cada año.
Pesas	Cada año.
Estación Meteorológica	Cada año o en caso de sustituir transductores.
Sensor de temperatura	Calibrar cada año cada sensor de temperatura con que se cuente.
Filtro para realizar el spam	Cada año.

Todos los gases patrón de referencia que se utilicen para la calibración de los equipos de verificación, deberán ser trazables en magnitud fracción de cantidad de sustancia al Sistema Internacional de Unidades, a través de los patrones nacionales, con el objeto de establecer la confiabilidad y comparabilidad de las mediciones.

Los Centros de Verificación Vehicular deberán informar a la Secretaría, con cinco días hábiles de anticipación, la realización de calibración de cualquiera de los instrumentos citados en la tabla que antecede. Asimismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de calibración, deberá presentar el resultado de cada calibración y el folio del informe que ampara el resultado; conservar los informes de calibración y abstenerse de operar equipos que no hayan aprobado esta calibración.

Los resultados de las calibraciones, deberán ser cargados al formato electrónico que la Dirección de Verificación Vehicular determine, debiendo subir los resultados por separado (línea, equipo y tipo de calibración).

Deberán utilizar y asegurarse que los laboratorios de calibración utilicen las mezclas de gases de referencia establecidas en las normas vigentes o las que las sustituyan.

Los sensores de oxígeno se deberán reemplazar cada 6 meses o en caso de que el voltaje del sensor sea menor a 6.46 milivoltios. Los sensores de óxidos de nitrógeno se deberán reemplazar cada 6 meses o en caso de que el voltaje del sensor sea menor a 2.32 milivoltios.

CAPÍTULO VII

REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

35. Mantener bajo su resguardo los documentos que en el proceso de verificación se requieren, de acuerdo a lo siguiente:

- Tarjeta de circulación (copia);
- Certificado de Verificación Vehicular anterior;
- Factura, carta factura o contrato de arrendamiento (copia);
- Pago de multa por verificación extemporánea;
- Oficio de ampliación del período de verificación de emisiones vehiculares (original);
- Certificado u oficio que acredite el uso de gas licuado de petróleo o gas natural (copia);
- Acta por robo o extravío de matrícula o de tarjeta de circulación (copia);
- Solicitud o pago de baja o alta de los vehículos automotores (copia); y
- Los definidos en la normativa aplicable en materia de verificación vehicular vigente.

Estos documentos se deberán conjuntar con la constancia de verificación. Cuando se requiera esta documentación, el Centro de Verificación Vehicular, deberá presentar copias acompañadas de los originales para cotejo.

36. Otorgar mantenimiento preventivo o correctivo a sus equipos de verificación de emisiones vehiculares (analizador de gases, opacímetro y dinamómetro entre otros), presentando el contrato de servicios por empresa autorizada por la Dirección Jurídica, así como mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones del Centro de Verificación Vehicular, incluyendo la pintura del local en buenas condiciones, en caso de presentar falla alguna en cualquiera de los equipos de verificación, deberá notificar por el medio digital que determine la Dirección



de Verificación Vehicular, adjuntando la solicitud realizada a la empresa, a efecto de que sea subsanada en el término de 24 horas.

Los Centros de Verificación Vehicular deberán notificar por el medio digital que determine la Dirección de Verificación Vehicular, cuando el personal autorizado de las empresas proveedoras de medición y de servicios acudan a realizar algún tipo de servicio (mantenimiento correctivo o preventivo o calibraciones), debiendo adjuntar la identificación de la persona autorizada por la empresa.

Para la instalación, suministro y mantenimiento de los proveedores no autorizados por la Secretaría de aquellos servicios necesarios para la operación de los Centros de Verificación Vehicular, deberá ser notificado en el término de 24 horas por el medio digital que determine la Dirección de Verificación Vehicular, anexando el comprobante de la solicitud a los proveedores.

Los Centros de Verificación Vehicular serán responsables de dar el debido seguimiento a la reparación o suministro hasta su conclusión dentro de un término de tres días hábiles.

37. Los Centros de Verificación Vehicular deberán:

- a) Abstenerse de verificar a los vehículos que sean presentados a verificar con una constancia de verificación reportada como robada, informando de inmediato a la Secretaría;
- b) Abstenerse de aplicar pruebas de evaluación técnicas a vehículos que no presenten la documentación que acredite una sanción por ser vehículo contaminante o por circular sin constancia o certificado, así como holograma de verificación vigente, o a cualquier vehículo automotor que no presente autorización emitida por parte de la Secretaría, cuando se trate de algún caso particular como un vehículo que haya sido modificado en su carrocería o algún otro que la Secretaría considere;
- c) Impedir la realización de reparación de vehículos automotores o preverificación de los mismos en el interior del Centro de Verificación Vehicular;
- d) Abstenerse de cancelar cualquier rechazo emitido por falla en el convertidor catalítico, a menos que exista un error de captura de la matrícula, del año modelo o de la submarca del vehículo automotor;
- e) Entregar a los usuarios de los vehículos automotores que hayan realizado una prueba de verificación de emisiones vehiculares, la constancia de Verificación Vehicular o en el caso de las constancias de rechazo;
- f) Se prohíbe solicitar o recibir cualquier dádiva o pago adicional a las tarifas autorizadas por la Secretaría en la prestación del servicio de Verificación Vehicular; incluye amedrentar al público usuario con la finalidad de obtener un beneficio económico;
- g) Mantener un nivel de cumplimiento adecuado en las evaluaciones que realice la Secretaría a través del análisis de las bases de datos del Sistema, como resultado de los indicadores que ésta misma determine;
- h) Restringir el uso de cualquier dispositivo electrónico, con conexión a redes celulares o redes wifi- y/o bluetooth a todo el personal del Centro, exceptuando al Representante Legal y/o Apoderado Legal, Gerente y Supervisor, con la finalidad de mantener comunicación con la Secretaría en el tema de incidencias;
- i) En los supuestos en los que el Gerente o el Supervisor realicen alguna prueba de verificación, queda prohibido el uso de cualquier dispositivo inteligente durante el periodo que dure la prueba, con la finalidad de garantizar la debida operatividad; y
- j) Los Centros de Verificación Vehicular serán responsables de resolver los acontecimientos que se susciten durante el servicio en atención al público.

Una vez otorgado el documento que permita la operación del Centro de Verificación Vehicular, se tiene un plazo de seis meses, para que presente la acreditación como Unidad de Verificación o Inspección, expedida por entidad autorizada por la Secretaría de Economía, y un plazo de 9 meses para presentar la aprobación emitida por la PROFEPA y mantenerlas vigentes.



Otorgado el documento que permita la operación del Centro de Verificación Vehicular, se tiene un plazo de un año, para que implemente y certifique en la Norma Internacional ISO 37001. Sistemas de Gestión Antisoborno y mantenerla vigente.

38. La Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, es la encargada de la recaudación de los ingresos generados por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, para lo cual tiene implementado el sistema informático de multa por verificación extemporánea para el registro y elaboración de referencias bancarias a través del Formato Único de Pago, mediante el uso de la página de internet denominado sistema integral tributario.

39. Cada Centro de Verificación Vehicular, contará con un usuario y contraseña que será proporcionada por la Secretaría de Hacienda, para ingresar al portal tributario, los cuales serán otorgados al Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal, quienes podrán solicitar ante la Secretaría antes citada el alta o baja de los usuarios.

Los Centros de Verificación Vehicular, entregarán al usuario el formato de pago de multa por verificación extemporánea con la finalidad de realizarlo en alguna de las instituciones bancarias señaladas en el mismo o terminal de la Secretaría de Hacienda de Hidalgo.

En caso de que los Centros de Verificación Vehicular presenten bajas del personal y que éstos cuenten con usuario y contraseña del portal tributario, deberá notificar la baja de manera inmediata a la Secretaría, con copia de conocimiento a la Dirección de Verificación Vehicular, de igual manera el Centro de Verificación Vehicular que cuente con personal de nuevo ingreso y que se encuentre autorizado, deberá solicitar dentro del término de quince días hábiles, el alta para la asignación de usuario y contraseña del portal tributario.

Es obligación de las personas concesionarias mantener a su personal debidamente capacitado para esta actividad, evitando en todo momento que se generen documentos innecesarios.

40. En caso de que el usuario no realice el pago por concepto de verificación vehicular extemporánea, y aunado a ello realice el procedimiento de verificación, el Centro de Verificación Vehicular, responderá de manera solidaria, cubriendo con recursos propios los montos omitidos detectados a través de la revisión y monitoreo que se practique a los certificados de verificación vehicular ingresados en los reportes mensuales.

Los certificados que presenta el Centro de Verificación Vehicular, en el reporte mensual deberán estar debidamente soportados con el original del certificado de verificación inmediato anterior o bien de ser el caso con el formato de reposición debidamente sellado por la Secretaría, el formato de pago liquidado y carta factura en caso de aplicar.

De existir multas no cobradas por el Centro de Verificación Vehicular, y de no ser liquidadas, se dará vista a la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Estado de Hidalgo, para que actúe en el ámbito de su competencia. El Centro de Verificación Vehicular deberá pagar el total de las multas no cobradas.

41. El Centro de Verificación Vehicular, colocará en el acceso y área de espera los costos respectivos en pesos, observando en todo momento lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional vigente.

42. De no contar con el sistema de expedición de formato para pago de multas por verificación extemporánea, el Centro de Verificación Vehicular, deberá realizar reporte con la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo para poder brindar el servicio a los usuarios.

43. Queda bajo responsabilidad de la Persona Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal la expedición de formatos de pago por concepto de multas. Si se documenta el mal uso en la expedición de formatos de pago, de la página web del portal tributario de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, se dará vista a la autoridad competente para los fines a que haya lugar, y se turnará a la Dirección Jurídica, a efecto de que inicie el procedimiento de revocación a que haya lugar.



44. La Secretaría realizará visitas técnicas o la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente visitas de inspección o verificación a efecto de confirmar el cumplimiento de la normatividad establecida en las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, Lineamientos Normativos y el Programa de Verificación Vehicular vigente.

45. La Persona Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal del Centro de Verificación Vehicular deberá acreditar estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales y patronales ante el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores), de todos los trabajadores registrados en su Centro de Verificación Vehicular.

Las personas concesionarias, están obligadas al cumplimiento de la normatividad fiscal federal y estatal vigente, así como en las demás disposiciones en materia ambiental.

CAPÍTULO VIII INCIDENCIAS

46. Los Representantes Legales, Apoderados Legales, Gerentes y/o Supervisores deberán reportar las incidencias que interfieran directamente con la operatividad técnica de los Centros de Verificación Vehicular a través del medio que determine la Dirección de Verificación Vehicular.

CAPÍTULO IX GARANTÍA

47. Cada Centro de Verificación Vehicular deberá, contar con una fianza emitida expresamente a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo como beneficiario en donde se garantice por parte de la persona concesionaria el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como las obligaciones establecidas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y los Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, amparando la cantidad de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). El periodo de vigencia de la fianza deberá ser igual al periodo de vigencia de la concesión para prestar el servicio de verificación vehicular.

48. La póliza de fianza de cumplimiento deberá contener el siguiente texto:

“Garantizar a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como las obligaciones señaladas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y los Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de los Centros de Verificación Vehicular, lo que incluye el buen uso y resguardo de los certificados y hologramas, que pudieran ser objeto de extravío culposo, destrucción indebida o deterioro imprudencial, así como la correcta aplicación de las tarifas oficiales establecidas en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente. Esta fianza está vigente del día del mes de del año al día del mes de del año.”

Deberá ser entregada a la Secretaría, dentro del término de 20 días naturales siguientes a la notificación de la Concesión Administrativa otorgada por la Secretaría, para ser validada por la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO X SEGURO DE RESPONSABILIDAD

49. El Centro de Verificación Vehicular, debe tener un seguro de responsabilidad civil para cubrir sus actividades, incluyendo los daños que se puedan ocasionar a los vehículos e instrumentos mientras permanecen dentro de las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular (daños a terceros), así como la responsabilidad civil, robo con violencia, asalto, valores e incendio dentro de él. Los montos deben ser especificados en la póliza y deben estar de acuerdo con las tabulaciones especificadas por la aseguradora.



Deberá ser entregado a la Secretaría, dentro del término de 20 días naturales siguientes a la notificación de la Concesión Administrativa otorgada por la Secretaría, para ser validada por la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO XI

INSTALACIONES Y CABLEADO, SERVICIO TELEFÓNICO Y DE INTERNET

50. Todo el cableado que compone la red deberá estar protegido por tubería o canaletas con tapa, no se permite cableado superficial o expuesto, salvo al interior de los gabinetes de resguardo de los equipos.

51. Las conexiones entre los paneles de parcheo y los equipos (Switch, Routers, CPU, etc.) se realizarán, mediante cables de parcheo comerciales, previamente ensamblados de la misma categoría que el cable utilizado.

Los servidores, módems, computadoras, impresoras, puntos de acceso inalámbricos, cámaras, switch, routers y demás equipos periféricos, deben contar con un conector de pared, piso o techo a un extremo y al panel de parcheo o en el otro extremo.

52. Deberá contar con una línea telefónica y dos servicios de internet de diferente proveedor para la operación del Sistema de Verificación Vehicular y servicios administrativos, ambos a nombre de la persona concesionaria del Centro de Verificación Vehicular, con la conexión con el Sistema de Verificación Vehicular deberá ser de por lo menos a 200 Mbps de velocidad simétrica como principal para los equipos de la Secretaría y un secundario de 100 Mbps.

Para las líneas de verificación móviles, deberán contar con internet satelital para mantener la información y video vigilancia sin interrupción.

53. Debe disponer de una cuenta exclusiva de correo electrónico del Centro de Verificación Vehicular, no se admiten correos particulares o del personal operativo, la cuenta deberá mantener la estructura inicial cvv seguido de máximo cuatro caracteres numéricos haciendo alusión al Centro de Verificación Vehicular que corresponda ejemplo: cvv0009hgo@gmail.com

54. La Secretaría, podrá solicitar la ampliación en la velocidad de la transmisión de datos del servicio de internet, (con excepción de las líneas móviles que cuenten con internet satelital) de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas. Este servicio será exclusivo para la transmisión de datos y monitoreo en tiempo real, evitando la conexión a la red de otros dispositivos que saturen el ancho de banda. El servicio de internet adicional será para uso administrativo y/o el sistema de facturación electrónica.

TÍTULO TERCERO

PROVEEDORES DE EQUIPO DE MEDICIÓN Y DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

55. Son las personas físicas o morales autorizadas por la Secretaría con previa convocatoria para suministrar, instalar, calibrar y dar mantenimiento a los equipos de medición del Centro de Verificación Vehicular, cuyo trabajo deberá estar apegado a lo establecido en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, los presentes Lineamientos, las circulares, que al efecto emita la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

56. La persona física o moral que pretenda obtener Autorización como proveedor, deberá presentar un oficio de solicitud de Autorización, ante la Unidad de Correspondencia, la cual será remitida a la Dirección de Verificación Vehicular para que realice el estudio técnico correspondiente, para determinar si es procedente, posteriormente lo remitirá a la Dirección Jurídica para que emita la Autorización correspondiente.



De ser procedentes, las autorizaciones tendrán una vigencia de un año.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y DE SERVICIOS

57. La empresa no deberá realizar modificación alguna o añadir ningún componente o dispositivo al equipo o sistemas de verificación sin previa autorización por escrito de la Secretaría.

El sistema de los equipos de medición podrá revisarse en cualquier momento por personal comisionado de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiental para realizar acciones de inspección.

58. Las empresas prestadoras de servicios deberán:

- a) Proporcionar a la Secretaría y a los Centros de Verificación Vehicular las especificaciones técnicas de operación y actualizaciones de dichos equipos, conteniendo fecha de elaboración y versión de dichas especificaciones;
- b) Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de medición para que se encuentren en condiciones de prestar el servicio, además de vigilar que los mismos cumplan con los requisitos que establezca la Secretaría;
- c) Llevar un registro con la información de las operaciones de mantenimiento y reparación de los equipos de medición, el cual deberá estar disponible para entrega en cualquier momento que la Secretaría lo requiera;
- d) Dar aviso a la Secretaría cuando dejen de prestar el servicio de suministro, mantenimiento o actualización a los equipos de medición, a más tardar al día hábil siguiente, especificando por escrito el motivo de la suspensión, en su caso anexando el soporte documental que justifique la suspensión y el tiempo aproximado de la misma;
- e) Reportar durante los primeros 30 días naturales de cada semestre a la Secretaría, los módulos y Centros de Verificación Vehicular con los que suscribió contrato de mantenimiento, así como actualizar dicha información cada vez que se realice algún cambio, remitiendo copia simple de los contratos debidamente formalizados; y
- f) Presentar sus servicios de conformidad con los contratos suscritos, además deberá presentar copia de dichos contratos dentro del término de quince días naturales posteriores a la firma con los Centros de Verificación Vehicular. La empresa para suministrar, instalar y dar mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas analizadores, es la única responsable de que su personal esté debidamente capacitado y se conduzca de conformidad y con estricto apego a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables.

59. Las empresas autorizadas para suministrar, instalar y dar mantenimiento a los equipos de medición en los Centros de Verificación Vehicular, son las únicas autorizadas para dar mantenimiento preventivo y correctivo sin importar quién suministró cada módulo o equipos. Lo anterior, con excepción del módulo del sistema de muestra, el cual solamente podrá recibir mantenimiento por parte de la empresa fabricante del módulo y sistema de acondicionamiento de muestra.

Asimismo, las empresas autorizadas deberán atender las fallas, suministrar y dar mantenimiento a los equipos de medición, dentro del término de 24 horas contadas a partir de la notificación de los Centros de Verificación Vehicular.

TÍTULO QUINTO

TERMINACIÓN DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR.

CAPÍTULO I

SUCESIÓN

60. En caso de fallecimiento de la persona concesionada para operar un Centro de Verificación Vehicular; no podrá incorporarse dentro de la sucesión, ya que la autorización para operar un Centro de Verificación Vehicular, no constituye un derecho real que ingrese en el patrimonio de los concesionarios ya que por su propia naturaleza son bienes de dominio del poder público, es decir, no tiene las características que el Derecho Civil señala a los derechos

derivados de la propiedad, razón por la cual no se comprenden dentro de la masa hereditaria del de cujus, siendo improcedente que se ostente que el título de concesión sea transmisible por herencia, lo anterior por ser correlativo a los artículos 840 y 842 del Código Civil para el Estado de Hidalgo vigente, por lo que se tendrán por terminadas las operaciones del Centro de Verificación Vehicular y al momento en que le sea notificado a la Secretaría o en su caso sea de su conocimiento por cualquier medio el fallecimiento de la persona concesionada.

CAPÍTULO II REVOCACIÓN

61. El procedimiento de revocación, dará inicio cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en el Artículo 216 Ter de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO III EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

62. El otorgamiento y funcionamiento de las concesiones para operar un Centro de Verificación Vehicular, está determinado en la convocatoria que al efecto emita la Secretaría, los presentes Lineamientos y en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, y toda vez que el ejercicio de los derechos es del Estado, los particulares, no pueden quedar sin regular su actuar, ya que se trata de un interés público; por lo anterior, se tiene ocasionando una extinción de la concesión, cuando se presente alguna de las siguientes causas, sin perjuicio para el Estado o la Secretaría:

- a) Renuncia de los derechos por escrito de la Persona Concesionaria, siempre y cuando no lesionen los derechos de terceros;
- b) Cuando la concesión haya sido revocada por la Secretaría;
- c) El fallecimiento de la Persona Concesionaria en caso de ser persona física, previa a que se emita la resolución correspondiente; y
- d) Por conclusión del plazo por el que fue otorgada la concesión.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

63. Las violaciones a los presentes Lineamientos constituirán infracciones administrativas, que serán sancionadas por la Secretaría; ello de manera independiente a las establecidas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, las responsabilidades civiles, penales o las que correspondan de acuerdo a la conducta u omisión generada.

64. Las sanciones administrativas podrán consistir en:

- a) Cierre de líneas de verificación vehicular hasta por 15 días naturales;
- b) Suspensión de venta de papelería hasta por 30 días naturales; y
- c) Suspensión de operaciones en caso de contravenir las Normas Oficiales aplicables.

Dichas sanciones, podrán ser aplicadas de manera simultánea; y su determinación se realizará considerando la reincidencia y la gravedad de la infracción; aplicado de igual manera las sanciones establecidas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

65. Cuando los Centros de Verificación Vehicular, incurran en alguna de las siguientes conductas serán sancionados con el cierre de líneas de verificación vehicular hasta por 15 días naturales:

- a) En la visita técnica, de inspección, supervisión o de revisión de documentos se detecta que el Centro de Verificación Vehicular, no se encuentra prestando el servicio, y no existe documento alguno que justifique la causa;



- b) En caso de que, al momento de la visita técnica, de inspección, supervisión o de revisión de documentos, no se encontrara presente el Representante Legal y/o Apoderado legal o el Gerente;
- c) El área de verificación no esté delimitada, tenga objetos, vehículos o algún otro elemento que obstaculice la visibilidad del proceso;
- d) El área de verificación no cuente con los elementos referidos en estos lineamientos;
- e) Omitir presentar el seguro de responsabilidad en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

66. Cuando los Centros de Verificación Vehicular, incurran en alguna de las siguientes conductas serán sancionados con la suspensión de venta de papelería hasta por 30 días naturales:

- a) Omitan notificar de forma inmediata y por escrito a la Secretaría, de la suspensión del servicio acreditando documentalmente la causa por la que se vea obligado a no prestar el servicio de verificación vehicular;
- b) No reportar oportunamente las incidencias, que afecten de manera directa la operatividad técnica en los Centros de Verificación Vehicular.
- c) De documentarse por primera vez que algún Centros de Verificación Vehicular, no esté operando dentro de los horarios y días establecidos;
- d) Omitan dar aviso cinco días hábiles previos a efectuar las auditorías de calibración a sus equipos de verificación vehicular; y
- e) Omitan adquirir la suficiente papelería oficial constancias (hologramas y certificados) para cubrir la demanda de la prestación del servicio, obteniendo como resultado la falta de los diversos tipos de hologramas.

67. Los Centros de Verificación Vehicular, además de las sanciones consideradas en artículos anteriores, serán sancionados con multa en los siguientes supuestos:

- a) Operar sin Concesión Vigente con multa de 1,000 (mil) Unidades de Medida y Actualización;
- b) En caso de que el Centro de Verificación Vehicular, no realice o entregue extemporáneamente los resultados del informe o certificado de calibración, se hará acreedor a una sanción consistente en una multa por 10 (diez) Unidades de Medida y Actualización por día de retraso;
- c) La reincidencia en la apertura de gabinete motivará a la aplicación de una sanción al proveedor autorizado por 5000 (cinco mil) Unidades de Medida y Actualización, y al Titular, Representante Legal y/o Apoderado Legal se le impondrá una sanción de 1,000 (mil) Unidades de Medida y Actualización;
- d) El Centro de Verificación Vehicular, que no dé cumplimiento al Manual de Imagen Institucional vigente, se hará acreedor a una sanción de 10 (diez) Unidades de Medida y Actualización, sanción que se duplicará en el caso de continuar omitiendo el cumplimiento;
- e) La entrega extemporánea de la póliza de fianza será sancionada con 20 (veinte) Unidades de Medida y Actualización por día de retraso;
- f) Cuando el proveedor del equipo permita o facilite prácticas anómalas con instrumentos, herramientas, equipos o cualquier artefacto no autorizado por la Secretaría, será sancionado con 20,000 (veinte mil) Unidades de Medida y Actualización, además de que no podrá continuar prestando sus servicios en el Estado de Hidalgo y será boletinado en los Estados que conforman la Comisión Ambiental de la Megalópolis;
- g) Cuando el Centro de Verificación Vehicular, no coloque en el acceso y área de espera los costos respectivos en pesos, se le impondrá una sanción de 500 (quinientas) Unidades de Medida Actualización por incumplimiento detectado en la visita de supervisión o inspección, o visita técnica;
- h) En caso de registrar desconexión de cámaras, evidencia de imágenes impresas, imágenes en digital o video de las operaciones realizadas en el Centro de Verificación Vehicular mostrando violaciones a los presentes Lineamientos Normativos o que no realicen el proceso de verificación vehicular definido en las Normas aplicables a la verificación vigente, les será impuesta una sanción de 5,000 (cinco mil) Unidades de Medida y Actualización independiente de la revocación;
- i) En caso de que el Centro de Verificación Vehicular no devuelva la papelería oficial (certificados y hologramas) en el plazo señalado en los presentes lineamientos, se aplicará como sanción 15 (quince) Unidades de Medida y Actualización por certificado y holograma no entregados;
- j) El incumplimiento al retiro de calcomanía holográfica se sancionará con 10 (diez) Unidades de Medida y Actualización por holograma no retirado; y



- k) Cualquier sanción por cierre de línea o líneas o suspensión de venta de papelería oficial interpuesta por Secretaría al Centro de Verificación será origen para levantar el acta administrativa correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular para el primer semestre 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 31 de diciembre de 2025, así como todas las disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

TERCERO. Lo no previsto en el presente Acuerdo, será resuelto por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

CUARTO. En tanto no entre en vigor el Reglamento de la Ley de Infraestructura de la Calidad, deberán ajustarse a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones secundarias vigentes hasta su conclusión.

DADO EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA SECRETARÍA, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

MAESTRA MÓNICA PATRICIA MIXTEGA TREJO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 29-06-2026

4890



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2026_jun_30_alc1_26

MAESTRA MÓNICA PATRÍCIA MIXTEGA TREJO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5, PÁRRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO Y 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 6 FRACCIÓN XII, 143 y 184 DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE HIDALGO; 5 FRACCIÓN I, 17 FRACCIÓN VI, 21, 23, 25 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 2, 4, 5, 6, 8 Y 10 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, la emisión del presente Programa se fundamenta en lo establecido por los artículos 4, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafo trigésimo segundo y 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 3, 17, fracción VI y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, II, V y VII, 4, 6, fracciones II y XII, 48, fracción IV, 131, fracciones I y II, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144 y 145, 178, 179, 183, 188, 189, 214, 225, 226 y 228 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; 25 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo; Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas Estatales.

SEGUNDO. Que, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en su artículo 5 párrafo vigésimo primero, establece el derecho fundamental de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, así como el deber de conservarlo; le corresponde al Estado, a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, garantizar el respeto a este derecho, estableciendo los requisitos y procedimientos para la prevención y control de la contaminación en el aire, proveniente de fuentes móviles que circulen en la Entidad. Por lo anterior, se emitió la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, la cual dispone que el objeto de los Centros de Verificación Vehicular es llevar a cabo la medición de las emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles de los vehículos automotores en circulación dentro de la Entidad con equipo autorizado, con la finalidad de que no excedan los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas respectivas.

TERCERO. Que, el artículo 136 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, establece que los propietarios o poseedores de vehículos automotores en circulación, verificarán periódicamente, con el propósito de controlar las emisiones contaminantes. Dicha verificación deberá efectuarse en los periodos que señala el presente Programa, en los Centros de Verificación Vehicular concesionados.

CUARTO. Que, el 3 de octubre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental de la Megalópolis”, cuyo objeto es constituir la Comisión como un órgano de coordinación, para llevar a cabo, entre otras acciones, la planeación y ejecución de acciones en materia de protección al ambiente, de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la zona, conformada por los Órganos Políticos Administrativos Desconcentrados de la Ciudad de México, así como los Municipios de los Estados de Hidalgo, México, Morelos, Puebla y Tlaxcala, y actualmente con el Primer Convenio Modificatorio firmado el 03 de enero 2023 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024, se incluye a Querétaro a la Comisión Ambiental de la Megalópolis; esta Comisión tiene por objeto homologar criterios y procesos en materia de control de la contaminación.

QUINTO. Que, por otra parte, la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, opera conforme a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, así como a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, a través de la instalación de equipos para pruebas SDB, dinámica, estática y de opacidad, para la verificación de emisiones, en todas sus unidades de servicio.

SEXTO. Que, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014, los Centros de Verificación Vehicular que cuenten con un Título de Concesión Administrativa y operen por particulares o personas morales que

hayan adquirido la figura jurídica de Unidad de Verificación Vehicular y estén acreditados por alguna entidad de acreditación, de acuerdo al manual de procedimientos de aplicación de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2014 para Unidades de Verificación (Organismos de Inspección) deben de cumplir con 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.

SÉPTIMO. Que, las medidas que se adoptaron a través de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM167-SEMARNAT-2016, se fortalecieron a través de la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017, la cual tiene como campo de aplicación la totalidad del territorio del Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Tlaxcala, Ciudad de México y ahora se incluye a Querétaro, pues debido a su tamaño y cercanía geográfica, dichas entidades federativas comparten población, parque vehicular y actividades económicas que, entre otras consecuencias, ha propiciado la circulación continua y constante de vehículos que aportan emisiones que deterioran la calidad del aire y afectan a la población.

OCTAVO. Que, los vehículos híbridos-eléctricos (VHEs), combinan las ventajas de los motores de gasolina con los motores eléctricos y se pueden configurar para diferentes objetivos, como mejorar el ahorro de combustible, aumentar su fuerza, o proveer fuerza adicional para el uso del sistema eléctrico o los componentes electrónicos, sin embargo algunas tecnologías están orientadas a que el motor eléctrico sólo funciona como asistente y en ningún momento es capaz de mover al auto por sí sólo, otros solo impulsan al vehículo para asistir al motor de combustión en el arranque o en momentos puntuales identificados como de mayor consumo y principalmente para brindar soporte al sistema eléctrico del vehículo, es decir, existen diversas tipologías según la marca y su funcionamiento, evaluando para estos, la aplicación que por su tecnología se puedan o no someter al protocolo de pruebas de verificación vehicular.

NOVENO. Que, en 1999 surge el holograma 00, que permitía verificar una sola vez en un período de dos años para incentivar la introducción de unidades que cumplieran con límites de emisión más restrictivos. En 2001 dichos límites se aplicaron de forma obligatoria en el país.

DÉCIMO. Que, en 2016 y hasta el segundo semestre de 2019, se estableció la posibilidad de otorgar hasta por dos ocasiones el holograma «00» a los vehículos automotores. Actualmente, hay notables diferencias entre las normas nacionales y las internacionales, por lo que en el mercado nacional se comercializan unidades de muy distinto desempeño ambiental. Esta situación permite utilizar el esquema del otorgamiento del holograma «00» para reconocer a las unidades más amigables con el medio ambiente, de acuerdo al rendimiento de kilómetros por litro, es decir, mayor distancia recorrida con menor consumo de combustible, aunado a que las emisiones evaporativas, reportadas por la industria automotriz, deberán ser aplicadas bajo el protocolo de 48 o 72 horas.

DÉCIMO PRIMERO. Que, para fortalecer la respuesta global a la amenaza del cambio climático, los países adoptaron el Acuerdo de París de la COP21, que entró en vigor en noviembre de 2016; mediante el cual todos los países acordaron trabajar para limitar el aumento de la temperatura global a menos de 2° C.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, la contaminación atmosférica causada por vehículos automotores que circulan día con día en el territorio Hidalguense, ha traído como consecuencia la creación de medidas para combatirla, que servirá para acelerar la adopción de medidas destinadas a combatir la contaminación medioambiental, cumpliendo con los objetivos de desarrollo sostenible como plan maestro para conseguir un futuro sostenible para todos al 2030.

DÉCIMO TERCERO. Que, cumpliendo con los objetivos de desarrollo sostenible como plan maestro para conseguir un futuro sostenible para todos al 2030, Hidalgo, a través de la verificación vehicular, se suma a la creación de medidas para combatir la contaminación atmosférica causada por vehículos automotores que circulan día con día en el territorio Hidalguense, contemplando la verificación voluntaria de los vehículos de otra Entidad y que no cuentan con holograma de verificación vehicular vigente, deberán portar la verificación vehicular de su Entidad, a excepción de los Estados integrantes de la Comisión Ambiental de la Megalópolis.



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

ACUERDO
POR EL QUE SE EMITE EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIO PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2026

MARCO NORMATIVO

La verificación vehicular es obligatoria y deberá efectuarse de conformidad con lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas; Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento; Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como en el presente Programa; Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular; Manuales; Circulares; Acuerdos; Anexos Normativos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Establecer los lineamientos y el calendario correspondiente, mediante los cuales los vehículos automotores de combustión interna matriculados en el Estado de Hidalgo o que circulen en territorio hidalguense y/o que soliciten de manera voluntaria el servicio de verificación, deberán ser verificados con la finalidad de reducir las emisiones contaminantes y mejorar la calidad del aire durante el segundo semestre del año 2026, a fin de controlar que no se rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Programa es de observancia obligatoria para propietarios, poseedores y/o conductores de vehículos automotores de combustión interna matriculados en el Estado de Hidalgo o en otras Entidades Federativas y que circulen en territorio hidalguense, destinados al transporte público o privado, con excepción de los vehículos con matrícula de auto antiguo, automotores con matrícula de demostración, tractores agrícolas, maquinaria dedicada a la industria de la construcción, minería y motocicletas.

Asimismo, quedan obligados a observar este Programa la Persona Titular de la Concesión Administrativa para operar el Centro de Verificación Vehicular otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, los proveedores de equipo de verificación de emisiones vehiculares, así como los laboratorios acreditados que prestan sus servicios de mantenimiento, calibración y suministro de gases.

DEFINICIONES

- 1. Año modelo:** El periodo comprendido entre el inicio de la producción de determinado tipo de vehículo automotor al 31 de diciembre del año calendario con que dicho fabricante designe al modelo en cuestión.
- 2. Centro Nacional de Metrología (CENAM):** Es el laboratorio nacional de referencia en materia de mediciones.
- 3. Centro de Verificación Vehicular:** Instalación fija o móvil a través de la cual la Secretaría o la Persona Concesionaria previo cumplimiento de los requisitos fijados por ley y utilizando el equipo previamente autorizado por las autoridades competentes lleva a cabo la medición e inspección de las emisiones contaminantes provenientes de vehículos automotores en circulación.
- 4. Códigos de Falla (DTC, por sus siglas en inglés, Diagnostic Trouble Code):** Son aquellos definidos en la norma SAE J2012 o en el estándar ISO 15031-6 y que corresponden a una avería o falla que se presenta en el vehículo automotor. Estos códigos son nombrados conforme la nomenclatura definida en la norma SAE J2012 o en el estándar ISO 15031-6. Un código de error consta de 5 caracteres (una letra y cuatro números).



5. Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME): Es un Organismo de Coordinación, que lo conforman: el Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Tlaxcala, Ciudad de México y Querétaro, que llevan a cabo la planeación y ejecución de acciones en materia de protección al ambiente, de preservación y restauración del equilibrio ecológico.

6. Concentración: Es la magnitud de fracción de la cantidad de sustancia, puede ser referida como fracción mol.

7. Conector de diagnóstico (DLC, por sus siglas en inglés, Data Link Connector): Es el puerto físico de comunicación entre el Sistema de Diagnóstico a Bordo (SDB) del vehículo automotor y el dispositivo de exploración electrónica o escáner, que provee acceso a la información del vehículo.

8. Constancia de no Infracción Vehicular Ambiental: Documento que se expide a petición del usuario en el término de dos días hábiles para acreditar que no cuenta con infracción por incumplimiento a su obligación ambiental, misma que tendrá una vigencia de 30 días naturales.

9. Constancia de verificación vehicular: Documento integrado por un informe de prueba vehicular o certificado y un holograma emitido, de acuerdo a los términos establecidos en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente.

10. Constancia de Verificación de No Aprobación “Rechazo”: Documento que indica que el vehículo presenta condiciones que le impiden aprobar la verificación de emisiones vehiculares.

11. Constancia de verificación tipo Cero “0”: Documento integrado por un certificado y un holograma con la leyenda o figura “0”, que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares.

12. Constancia de verificación tipo Doble Cero “00”: Documento integrado por un certificado y un holograma con la leyenda o figura “00”, que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares.

13. Constancia de Verificación tipo Dos “2”: Documento integrado por un certificado y un holograma con la leyenda o figura “2”, que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares.

14. Constancia de verificación tipo Uno “1”: Documento integrado por un certificado y un holograma con la leyenda o figura “1”, que acredita el cumplimiento del vehículo con la verificación de emisiones vehiculares.

15. Constancia de verificación “VOLUNTARIO”: Documento integrado por un certificado y un holograma dirigido a los vehículos automotores de Entidades Federativas distintas al Estado de Hidalgo, con el objeto de exentar las limitaciones a la circulación establecidas en los programas ambientales dentro del Estado de Hidalgo.

16. Constancia tipo “EXENTO”: Documento integrado por un certificado y un holograma con la leyenda o figura “exento”.

17. Contaminantes: Son las emisiones de contaminantes provenientes de la combustión que emiten los vehículos automotores por el escape, considerando los siguientes compuestos:

17.1. Bióxido de Carbono (CO₂): Gas incoloro e inodoro, cuya molécula consiste en un átomo de carbono unido a dos átomos de oxígeno;

17.2. Hidrocarburos (HC): Compuestos orgánicos formados por hidrógeno y carbono, su cantidad de sustancia o concentración en las emisiones de los vehículos automotores es expresado en partes por millón (ppm) con base al hexano (ppmh);

17.3. Monóxido de Carbono (CO): Gas incoloro e inodoro, producido en combustiones de sustancias orgánicas;



17.4. Monóxido de Nitrógeno (NO): El monóxido de nitrógeno u óxido nítrico es un gas incoloro y poco soluble en agua, forma parte de los óxidos de nitrógeno;

17.5. Óxidos de Nitrógeno (NOx): Término genérico referido a un grupo de gases que contienen nitrógeno y oxígeno en diversas proporciones tales como: el óxido nítrico y el dióxido de nitrógeno, son cuantificados analíticamente por medios ópticos como monóxido de nitrógeno; y

17.6. Partículas (PM): Los residuos de una combustión incompleta, que se componen en su mayoría de carbono, cenizas y de fragmentos de materia, que se emiten a la atmósfera en fase líquida o sólida a través del escape de un vehículo automotor, se reporta en gramos de carbono por 100 gramos de combustible si el método de prueba aplicado es de Detección Remota o expresado en términos de coeficiente de absorción de luz o su equivalente opacidad. Su acrónimo es PM, por sus siglas en inglés (Particulate Matter).

18. Detección Remota o Sensor Remoto: Equipo de detección remota conformado por un conjunto de instrumentos (dispositivos) que emplean métodos ópticos para medir, en la región del espectro electromagnético infrarrojo y ultravioleta, la razón CO/CO₂, HC/CO₂ y NO/CO₂, así como la relación de partículas de diésel emitidas por 100 gramos de combustible quemado en los gases de escape de los vehículos en circulación.

19. Entidades de Acreditación: personas morales debidamente autorizadas por la Secretaría de Economía para conocer, tramitar y resolver las solicitudes de Acreditación y, en su caso, emitir las Acreditaciones a favor de aquellos que pretendan operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad.

20. Holograma: Calcomanía holográfica que se adhiere al parabrisas del vehículo automotor cuando aprueba la verificación vehicular, visible desde el exterior, la cual es acompañada de una Constancia de verificación vehicular.

21. Identificación Oficial: Documento oficial vigente que acredita la identidad de las personas físicas; siendo las siguientes: credencial de elector, credencial del Instituto Nacional de las personas adultas mayores (INAPAM), pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional y licencia para conducir emitida por el Estado de Hidalgo.

22. Inspección: La constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realiza por las unidades de inspección para evaluar la conformidad en un momento determinado a petición de parte interesada.

23. Inspector Ambiental: Servidor público adscrito a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, facultado para vigilar la aplicación, cumplimiento y ejecución del Programa de Verificación Obligatorio vigente, persona que podrá intervenir y revisar que los vehículos automotores que circulan en el Estado de Hidalgo, cuenten con su verificación vehicular vigente y que no sean considerados ostensiblemente contaminantes, caso contrario impondrá una sanción correspondiente atendiendo al caso en concreto; podrá realizar visitas de inspección o de verificación de la operación y funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular.

24. Limitaciones a la Circulación: Las establecidas por el Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas para los municipios de Pachuca de Soto, Mineral de la Reforma, San Agustín Tlaxiaca y Zempoala; y demás Programas de Contingencias Ambientales Atmosféricas aplicables, así como el Programa Hoy No Circula en la Zona Metropolitana del Valle de México.

25. Luz MIL (MIL por las siglas en inglés Malfunction Indicator Light): Testigo luminoso, ubicado en el tablero de equipos del vehículo automotor, que se encenderá debido a una falla en el vehículo automotor detectado por el Sistema de Diagnóstico a Bordo.

26. Método de prueba: Los utilizados en términos de la Norma Oficial Mexicana para la evaluación y, en su caso, medición de las emisiones de contaminantes de los vehículos automotores.



27. Monitor de sistemas: Son rutinas de pruebas efectuadas por la Unidad Electrónica de Control a través del Sistema de Diagnóstico a Bordo para verificar el adecuado funcionamiento de los componentes relacionados con el control de las emisiones de gases contaminantes. Los monitores de sistemas que define la Sociedad de Ingenieros Automotrices (SAE por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos de América son:

27.1. Monitor del Sistema de Calentamiento del Convertidor Catalítico: Verifica el funcionamiento del calefactor que se agrega para que el convertidor catalítico alcance su temperatura de funcionamiento más rápidamente;

27.2. Monitor del Sistema de Calentamiento del Sensor de Oxígeno: Comprueba el funcionamiento del calefactor del sensor de oxígeno;

27.3. Monitor del Sistema del Combustible: Verifica que el vehículo automotor corrija la relación aire/combustible;

27.4. Monitor del Sistema de Componentes Integrales: Comprueba que los sensores, actuadores, interruptores y otros dispositivos proporcionen una señal confiable a la Unidad Electrónica de Control;

27.5. Monitor del Sistema de Detección de Condiciones Inadecuadas de Ignición en Cilindros: Verifica la ocurrencia de los fallos de encendido en los cilindros del motor;

27.6. Monitor del Sistema de Eficiencia del Convertidor Catalítico: Verifica la eficiencia del convertidor catalítico, a través del monitoreo de la señal (voltaje y tiempo de respuesta) de los sensores de oxígeno instalados a la entrada y salida del convertidor catalítico;

27.7. Monitor del Sistema de Fugas de Aire Acondicionado: Se emplea para monitorear las fugas del gas refrigerante que utilizan los sistemas de aire acondicionado;

27.8. Monitor del Sistema de Sensores de Oxígeno: Verifica que los sensores de oxígeno del vehículo funcionen dentro del intervalo de señal (voltaje) y con la velocidad de respuesta requerida;

27.9. Monitor del Sistema de Recirculación de los Gases de Escape (EGR): Realiza pruebas de funcionamiento del sistema EGR a intervalos definidos durante el funcionamiento del vehículo;

27.10. Monitor del Sistema Evaporativo: Verifica que ocurra el flujo correcto de vapor de combustible hacia el motor y presuriza el sistema para comprobar que no haya fugas;

27.11. Monitor del Sistema Secundario de Aire: Verifica la integridad de los componentes y el funcionamiento del sistema del aire secundario, así como realiza pruebas para detectar fallos en éste;

27.12. Monitor no continuo: Son monitores de sistemas, que se caracterizan por ejecutarse bajo ciertas condiciones definidas por el fabricante del vehículo automotor. Los monitores definidos como no continuos son los siguientes: Monitor del Sistema de Eficiencia del Convertidor Catalítico, Monitor del Sistema de Sensores de Oxígeno, Monitor del Sistema de Calentamiento del Convertidor Catalítico, Monitor del Sistema Evaporativo, Monitor del Sistema Secundario de Aire, Monitor del Sistema de Fugas de Aire Acondicionado, Monitor del Sistema de Calentamiento del Sensor de Oxígeno y Monitor del Sistema de Recirculación de los Gases de Escape (EGR);

27.13. Monitor no soportado: Monitor de sistema que por diseño no está incorporado en el vehículo automotor; y

27.14. Monitor soportado: Monitor de sistema que por diseño sí está incorporado en el vehículo automotor.

28. Monitor continuo: Son monitores de sistemas, los cuales tienen como característica ejecutarse en tiempos relativamente cortos o en todo momento si existen las condiciones de iniciación. Los monitores definidos como



continuos son los siguientes: Monitor del Sistema de Detección de Condiciones Inadecuadas de Ignición en Cilindros, Monitor del Sistema del Combustible y Monitor del Sistema de Componentes Integrales.

29. Monitor completado: Estado que reporta el Sistema de Diagnóstico a Bordo cuando las rutinas de pruebas efectuadas por la Unidad Electrónica de Control se han llevado a cabo.

30. Oxígeno (O₂): Compuesto químico formado por dos átomos del elemento químico gaseoso, que es inodoro, incoloro e insípido.

31. Pase Turístico: Documento gratuito que se otorga a vehículos que circulen dentro de la entidad, de uso particular no mayores a 15 años de antigüedad provenientes del extranjero o de otras entidades federativas, que permite exentar las limitaciones a la circulación establecidas en el presente Programa Obligatorio de Verificación Vehicular, para los casos aplicables se podrá obtener en la siguiente liga: <https://www.paseturistico.hidalgo.semarnath.gob.mx>.

Lo anterior, no aplica a vehículos registrados en alguna entidad perteneciente a la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME), vehículos de servicio público y vehículos de carga.

32. Patrulla de Vigilancia Ambiental: Vehículos oficiales equipados con cámaras de video vigilancia, radio y GPS, operadas por Inspectores Ambientales de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente.

33. Periodo de Verificación: Espacio de tiempo delimitado durante el cual se realiza la Verificación Vehicular, de acuerdo al último dígito numérico de matrícula (placa), definido en el calendario de verificación vehicular.

34. 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.

35. Procuraduría: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA).

36. Programa de Verificación Vehicular Obligatorio (PVVO): Instrumento regulatorio emitido por la Secretaría, integrado por un conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, administrativas, de supervisión y evaluación de las emisiones de contaminantes provenientes de los vehículos en circulación.

37. Prueba de Aceleración Simulada: Prueba de emisiones aplicada a un vehículo usando un analizador de cinco gases y un dinamómetro que simula una prueba en la vía para brindar lecturas de emisiones más precisas.

38. Falla mecánica mayor: Se considera ajuste del motor, anillado, rectificado de cabezas o reparación de la transmisión.

39. SDB: Denominado Sistema de Diagnóstico a Bordo; es el conjunto de rutinas y monitores de sistemas, diseñado para que el vehículo automotor realice un autodiagnóstico del funcionamiento de los componentes relacionados únicamente con el control de emisiones de contaminantes. Incluye el OBD-II, EOBD o similar.

40. Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).

41. Sensor Remoto o Detección Remota: Conjunto de instrumentos que emplean métodos ópticos, como haces de luz infrarroja, ultravioleta o láser, que pueden proyectarse horizontal o verticalmente para detectar la estela o columna de humo o gases de escape, con el fin de determinar la concentración de contaminantes emitidos por el vehículo automotor circulando por una vialidad.

42. Sistema OBD-II: Sistema de Diagnóstico a Bordo de segunda generación (OBD-II por sus siglas en inglés), integrado en los vehículos ligeros y camionetas ligeras nuevos bajo la regulación establecida por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de América.



- 43. Tren motriz:** Conjunto de componentes del vehículo encargado de transmitir la potencia desarrollada en el motor al movimiento de las ruedas del vehículo.
- 44. Unidad de Inspección:** Organismo de Evaluación de la Conformidad acreditada y aprobada por la Autoridad Normalizadora competente, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.
- 45. Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA):** El valor que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.
- 46. Unidad de Verificación:** Persona física o moral, acreditada y aprobada por la autoridad competente en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- 47. Unidad:** En la cual convergen las señales de los instrumentos y genera órdenes para la operación del vehículo automotor.
- 48. Usuario:** Persona propietaria de forma legal o poseedora del vehículo automotor.
- 49. Vehículo:** Todo medio de transporte terrestre de pasajeros o de carga, que para su tracción depende de una máquina de combustión interna o eléctrica.
- 50. Vehículo con placas para personas con discapacidad:** Automotor que cuenta con la identificación de matrícula para personas con discapacidad.
- 51. Vehículo de uso particular:** Aquel con tarjeta de circulación en donde se especifique el uso particular, así como el nombre de una persona física o jurídica colectiva, destinados al transporte privado, servicio diplomático, consular o pertenecientes a organismos internacionales.
- 52. Vehículo Eléctrico:** (EV-Electric Vehicle) Vehículo cuya propulsión es proporcionada exclusivamente por uno o más motores eléctricos alimentados por un sistema de almacenamiento de energía recargable y que no cuenta con motor de combustión interna instalado para la propulsión del vehículo.
- 53. Vehículo Eléctrico de Rango Extendido:** (REEV/ Range- extended Electric Vehicle) Vehículo cuya propulsión es proporcionada exclusivamente por uno o más motores eléctricos y que incorpora un generador auxiliar accionado por un motor de combustión interna, cuya función se limita a producir energía eléctrica, sin conexión mecánica directa a las ruedas.
- 54. Vehículo Híbrido Conectable:** (PHEV- Plug-in Hybrid Electric Vehicle) Vehículo que incorpora un motor de combustión interna y al menos un motor eléctrico para la propulsión; dispone de sistemas de almacenamiento de energía distintos, ambos capaces de proporcionar potencia de propulsión al vehículo de manera conjunta o independiente y que está equipado para recargar su sistema de almacenamiento de electricidad mediante una fuente externa.
- 55. Vehículo Híbrido Eléctrico:** (HEV- Hybrid Electric Vehicle) Vehículo que incorpora un motor de combustión interna y al menos un motor eléctrico para la propulsión. Dispone de sistemas de almacenamiento de energía distintos, ambos capaces de proporcionar potencia de propulsión al vehículo de manera conjunta o independiente y no viene equipado para recargar su sistema de almacenamiento de electricidad mediante una fuente externa.
- 56. Vehículo Híbrido Suave:** (MHEV Mild- Hybrid Electric Vehicle) Vehículo que incorpora un motor de combustión interna como única fuente de tracción y un sistema eléctrico auxiliar que incluye un motor- generador y un sistema de almacenamiento de energía de baja capacidad, cuyo motor eléctrico no tiene capacidad técnica para proporcionar



tracción independiente al vehículo en ningún modo de operación, limitándose su función asistir al motor de combustión interna y a recuperar energía durante la desaceleración.

57. Vehículo Ostensiblemente Contaminante: Automotor en circulación que emite visiblemente humo de color negro (lo que puede indicar el exceso de combustible no quemado) o azul (lo que puede indicar la presencia de aceite en el sistema de combustión), que a simple vista se puede detectar; o bien, que rebase los límites de contaminantes establecidos en la normatividad aplicable.

58. Vehículo sin Holograma Vigente: Automotor en circulación que porta un holograma de verificación vehicular vencido de acuerdo con el periodo de verificación correspondiente.

59. Vehículos automotores en circulación: Transporte terrestre particular, de carga o de pasajeros, así como vehículos utilizados para la prestación de cualquier tipo de servicio público o privado regulado por leyes de autotransporte federales o estatales, propulsado por su propia fuente motriz, enajenado por lo menos en una ocasión y que cuenta con permiso para circular por vialidades públicas.

OBLIGACIONES Y ACLARACIONES A LAS PERSONAS USUARIAS

1. El personal operativo que labora en los Centros de Verificación NO SON SERVIDORES PÚBLICOS, ya que no desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal y/o Municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

2. El personal de los Centros de Verificación Vehicular se abstendrá de realizar actos de corrupción, alterando o transgrediendo la normativa vigente aplicable, negándose a realizar sus actividades en caso de que se presente un cliente con intento de soborno, y deberá informar inmediatamente al responsable del Centro.

3. El vehículo objeto de inspección, no se verá afectado en sus derechos de propiedad, en ningún caso, como consecuencia de la verificación.

4. Para conocer la ubicación de los Centros de Verificación Vehicular autorizados deberá visitar la siguiente dirección electrónica: <https://verificacionvehicular.semarnath.gob.mx>.

5. Los usuarios que soliciten el servicio de verificación de emisiones vehiculares deberán agendar su cita en el link <https://verificacionvehicular.hidalgo.gob.mx>. Siendo obligación de los ciudadanos agendar la cita en tiempo y forma de acuerdo al periodo de verificación vehicular correspondiente o vigencia del certificado de verificación vehicular.

6. Los usuarios que soliciten el servicio deberán presentar su vehículo en óptimas condiciones mecánicas, ya que el estado físico y mecánico de los vehículos automotores es responsabilidad de los propietarios; toda vez que, los Centros de Verificación Vehicular no se harán responsables de cualquier falla físico / mecánica que presente el automotor dentro de las instalaciones del mismo.

7. Los vehículos que se presenten a prueba deberán contar con placas actuales de la entidad, colocadas, en la fascia delantera y trasera del vehículo, en el supuesto de que presente una sola placa derivado de alguna infracción por autoridad competente, deberá presentar la boleta correspondiente, y en el supuesto de extravío, deberá presentar el inicio de la carpeta de investigación o acta de hechos ante la autoridad estatal competente.

8. Al presentar el vehículo a verificar tendrá que estar afinado, contar con el convertidor catalítico en buen estado (aplica para modelos 1991 y posteriores) y en general, en condiciones físico-mecánicas adecuadas para no hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la normatividad aplicable.

9. Verificar en el tablero de instrumentos del vehículo que la luz MIL no se encuentre encendida de manera permanente durante la operación del vehículo, caso contrario deberá realizar la reparación necesaria.



10. Cualquier anomalía en la prestación del servicio se podrá reportar a:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, al número telefónico 771 71 41056 ext. 117, 154, 167, 177 y en la Oficina Regional de Tula 773 100 3372, así como al correo electrónico fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx.

11. El usuario del servicio de verificación debe presentar su vehículo automotor para verificarlo de manera física y no únicamente los documentos.

12. El usuario deberá entregar al Centro de Verificación Vehicular el original del último certificado de verificación vehicular, con información que coincida con la tarjeta de circulación y que la numeración del código de barras coincida con el folio impreso en el holograma. En caso de obtener una constancia de no aprobación (rechazo técnico), este documento será el comprobante para su siguiente intento.

13. Exigir, siempre y cuando el vehículo acredite la prueba de verificación, al personal del Centro de Verificación Vehicular, el holograma de verificación tipo "00", "0", "1", "2" o "VOLUNTARIO" de acuerdo a las características del vehículo.

14. Es obligación del usuario revisar el certificado que le fue entregado, a fin de que los datos registrados y montos cobrados sean los correctos, además de que el número de folio del código de barras coincida con el número de folio impreso en el certificado. De lo contrario, debe solicitar en ese mismo momento al Centro de Verificación Vehicular que le sea expedido un nuevo certificado que cumpla con los requisitos antes mencionados sin costo alguno para la persona usuaria.

15. Debe portar en todo momento en su vehículo el holograma y el certificado de verificación vehicular.

16. La multa correspondiente por verificación extemporánea, tiene una vigencia de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha del pago, ésta será válida sin importar que rebase el periodo, semestre o año en que se realice el pago, en el término otorgado deberá acreditar la prueba de verificación vehicular, realizando los intentos necesarios en este tiempo, de lo contrario será acreedor a una nueva multa por verificación extemporánea por su incumplimiento.

17. Los ocupantes, incluyendo el conductor del vehículo, por seguridad no deben estar dentro de éste al realizar la prueba SDB, dinámica, estática o de opacidad, por lo que deberán permanecer en el "Área de Espera" del Centro de Verificación Vehicular.

18. Si el vehículo aprueba la verificación, el Centro de Verificación Vehicular, expedirá el certificado correspondiente, colocando la calcomanía holográfica únicamente en la parte media derecha de su cristal delantero por debajo de la sombra (si contara con ella) y quedará libre de obstáculos que impidan su identificación, retirando las calcomanías holográficas de los semestres anteriores. Se deberán conservar el certificado y la calcomanía adherida por el periodo de vigencia de dicha verificación, ya que será requisito indispensable para su próxima verificación; para el caso de vehículos blindados se colocará en una mica o cristal, mismo que deberá permanecer en el vehículo para acreditar su cumplimiento. En caso de rechazo, el usuario deberá exigir la constancia respectiva.

19. El obtener un certificado VOLUNTARIO para circular dentro de la Entidad, no lo exenta de sus obligaciones ambientales en sus Entidades Federativas de origen.

20. Para los casos en que se emita alguna constancia de no aprobación (rechazo técnico), el documento que se genera y expide deberá contener el sello del Centro, nombre y firma del personal operativo que realizó la prueba.

21. Los servicios que proporcionan los preverificadores no se encuentran autorizados, registrados, ni reconocidos por la Secretaría, razón por la cual se recomienda no contratar dichos servicios.



22. Al momento de realizar la prueba de verificación, los vehículos que se encuentren en las líneas de verificación sometidos a prueba, deberán tener apagadas las luces, el aire acondicionado, antiempañante del parabrisas y la radio.

23. Es responsabilidad de la población en general leer el contenido de los carteles informativos colocados en las instalaciones de los Centros de Verificación Vehicular.

24. Toda persona adulta mayor, embarazada o con discapacidad, que acuda al centro de verificación vehicular en calidad de persona usuaria, tiene derecho a que se aplique el principio rector de atención preferente, al brindarle el servicio conforme a la cita previamente registrada, garantizando un trato digno y respetuoso, reduciendo los tiempos de espera.

Este derecho se otorgará sin perjuicio de la priorización que corresponda aplicar según la condición de orden de llegada, horario de cita y de conformidad a la disponibilidad en las líneas de verificación vehicular.

25. La población en general, deberá dirigirse bajo un protocolo de respeto hacia las personas servidoras públicas y/o empleados del Ejecutivo del Estado, así como con el personal de los Centros de Verificación Vehicular concesionados, guardando en todo momento el orden público.

CAPÍTULO 1 VERIFICACIÓN POR TIPO DE TRÁMITE

1.1 TABLA DE VERIFICACIÓN POR TIPO DE TRÁMITE:

CIRCUNSTANCIA	CAMBIOS DE SERVICIO	TÉRMINO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE VERIFICACIÓN	EN CASO DE CONTAR CON UNA VERIFICACIÓN VIGENTE
VEHÍCULO DE NUEVO REGISTRO (INCORPORACIÓN) Se considera incorporación, si el vehículo es nuevo o proviene de otra entidad federativa.	Particular	30 días hábiles para verificar contados a partir del día siguiente del trámite de emplacamiento o incorporación.	Si al incorporarse al Estado de Hidalgo cuenta con una verificación de holograma tipo doble cero "00" procedente de otra Entidad, se podrá adquirir: 1. Si es el primer doble cero, se otorgará con la fecha de vigencia de acuerdo a la carta factura o factura. 2. Se podrá otorgar el segundo doble cero, presentando su certificado del primer doble cero, se tomará en cuenta la vigencia del primer doble cero con el que cuenten. 3. Se podrá otorgar el tercer doble cero, presentando su certificado del segundo doble cero, se tomará en cuenta la vigencia del segundo doble cero con el que cuenten. 4. Si el vehículo proviene de otra entidad federativa y se incorpora al estado de Hidalgo.
	Público	30 días hábiles contados a partir del día siguiente del trámite de emplacamiento o incorporación.	No aplica.
ALTA/BAJA O REEMPLACAMIENTO (no aplica para vehículos con historial dentro del Estado de Hidalgo), y/o alta/baja	Público a público	30 días hábiles contados a partir del día siguiente del trámite de reemplacamiento o alta/baja.	De contar con la verificación vigente del semestre que transcurre, deberán verificar el siguiente semestre de acuerdo a la terminación de sus nuevas placas asignadas o la vigencia del certificado. En caso de no contar con su último certificado de verificación o se encuentre vencido, se

de placas o reemplazamiento.			cobrará multa por verificación extemporánea según sea el caso aplicable.
	Particular a público		Deberá verificar dentro de los 30 días hábiles por realizar un cambio de servicio.
	Particular a Particular	30 días hábiles contados a partir del día siguiente del trámite de reemplazamiento o alta/baja.	De contar con la verificación vigente del semestre que transcurre, deberán verificar el siguiente semestre de acuerdo a la terminación de sus nuevas placas asignadas o la vigencia del certificado. En caso de no contar con su último certificado de verificación o se encuentre vencido, se cobrará multa por verificación extemporánea según sea el caso aplicable.
	Público a Particular		Deberá verificar dentro de los 30 días hábiles por realizar un cambio de servicio.

Nota: Para el proceso de verificación vehicular deberá contar con las placas actualizadas y colocadas en la fascia delantera y trasera del vehículo, en caso de presentarse con una sola placa derivado de alguna infracción por autoridad competente, deberá acreditarlo con la boleta correspondiente, y en el supuesto de extravío de la misma, deberá acreditar el inicio de la carpeta de investigación o acta de hechos ante la autoridad competente, la documentación que el usuario exhiba deberá ser legible en su totalidad y correspondiente al vehículo.

Para vehículos de uso público deberán verificar de acuerdo a lo establecido en la tabla 1.1 TABLA DE VERIFICACIÓN POR TIPO DE TRÁMITE. De no contar con verificación vigente deberán realizar la verificación dentro de los siguientes 30 días hábiles contados a partir del día siguiente del emplazamiento o en su caso canje de placas del vehículo o bien durante su periodo correspondiente de acuerdo al calendario de terminación de placas.

Para la obtención de cualquier constancia de verificación vehicular, deberá presentar el formato de incorporación (no aplica para vehículos con historial dentro del Estado de Hidalgo), alta/baja de placas o reemplazamiento.

En los casos aplicables de alta/baja o reemplazamiento, el formato f7 emitido por las Secretaría de Hacienda, debe corresponder al trámite solicitado.

Para los vehículos de uso público o particular matriculados en el Estado de Hidalgo que se den de baja antes o dentro del periodo en que venza su certificado de verificación vehicular y se incorporen posteriormente en el Estado de Hidalgo, tendrán que verificar de acuerdo a lo establecido en la tabla 1.1 TABLA DE VERIFICACIÓN POR TIPO DE TRÁMITE.

En caso de no contar con verificación vigente, no presentar el certificado de verificación vehicular original, reposición del certificado o exceder el periodo al momento de solicitar el servicio en los Centros de Verificación Vehicular, podrá adquirir el holograma correspondiente realizando el pago de multa por verificación extemporánea aplicable.

No se verifican vehículos SIN PLACAS actualizadas. Lo anterior no le exime de la multa, en caso de que no acuda por sus placas nuevas en tiempo y haya pasado el periodo de la terminación de placa asignada.

CAPÍTULO 2 TIPO DE CONSTANCIA QUE SE PUEDE OBTENER

2.1 CONSTANCIA CORRESPONDIENTE A VEHÍCULOS AUTOMOTORES EMPLACADOS EN EL ESTADO DE HIDALGO

CONSTANCIA TIPO EXENTO “E”

2.1.1 La Constancia tipo exento “E” es otorgada por la Secretaría a los vehículos matriculados en el Estado de Hidalgo, que por su tecnología no le puede ser aplicado el protocolo de pruebas de la verificación vehicular, quedando exentos de la misma y de las limitaciones a la circulación establecidas; en su caso, en el Acuerdo “Hoy No Circula” y el Programa para Contingencias Ambientales; esta constancia será solicitada en la Secretaría, misma que tendrá vigencia por 8 años en vehículos eléctricos y de celda de combustible, de servicio particular y público, a partir de la fecha de expedición de la factura o de la carta factura, la cual se podrá renovar hasta por 8 años más



para ambos casos. Para vehículos híbridos categorías I y II, la vigencia será de 6 años para vehículos de servicio particular y público, pudiendo renovar por el mismo periodo, en los términos que establezca la Secretaría.

Tomando en cuenta que por su tecnología existen los siguientes vehículos:

1. Vehículo eléctrico
2. Vehículo híbrido

Cuando su HIBRIDACIÓN SEA A PARTIR DE MOTORES ELÉCTRICOS, serán categorizados para efectos de asignación de holograma de la siguiente manera:

REQUERIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CONSTANCIA TIPO EXENTO		
VEHÍCULO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
VEHÍCULO ELÉCTRICO (EV)	Vehículo cuya propulsión es proporcionada exclusivamente por uno o más motores eléctricos alimentados por un sistema de almacenamiento de energía recargable y que no cuenta con motor de combustión interna instalado para la propulsión del vehículo.	Uso particular y público de 8 años con renovación.
VEHÍCULO ELÉCTRICO DE RANGO EXTENDIDO (REEV) Y CONECTABLE (PHEV)	Vehículo cuya propulsión es proporcionada exclusivamente por uno o más motores eléctricos y que incorpora un generador auxiliar accionado por un motor de combustión interna cuya función se limita a producir energía eléctrica, sin conexión mecánica directa a las ruedas.	Uso particular y público de 6 años con renovación.
	Vehículo que incorpora un motor de combustión interna y al menos un motor eléctrico para la propulsión; dispone de sistemas de almacenamiento de energía distintos, ambos capaces de proporcionar potencia de propulsión al vehículo de manera conjunta o independiente, y está equipado para recargar su sistema de almacenamiento de electricidad mediante una fuente externa.	
VEHÍCULO HÍBRIDO ELÉCTRICO (HEV)	Vehículo que incorpora un motor de combustión interna y, al menos, un motor eléctrico para la propulsión. Dispone de sistemas de almacenamiento de energía distintos, ambos capaces de proporcionar potencia de propulsión al vehículo de manera conjunta o independiente y no viene equipado para recargar su sistema de almacenamiento de electricidad mediante una fuente externa.	Uso particular y público de 6 años con renovación.
VEHÍCULO HÍBRIDO SUAVE (MHEV)	Vehículo que incorpora un motor de combustión interna como única fuente de tracción y un sistema eléctrico auxiliar que incluye un motor-generador y un sistema de almacenamiento de energía de baja capacidad, cuyo motor eléctrico no tiene capacidad técnica para proporcionar tracción independiente al vehículo en ningún modo de operación, limitándose su función a asistir al motor de combustión interna y a recuperar energía durante la desaceleración.	No podrá obtener el holograma exento, será evaluado para otorgamiento de holograma "00" o "CERO".

2.1.2 Las personas propietarias o poseedoras de los vehículos eléctricos e híbridos (eléctricos-gasolina) originales de fábrica, matriculados en el Estado de Hidalgo, deberán tramitar una constancia tipo Exento "E", contando con 30 días hábiles contados a partir del día siguiente del emplacamiento, para realizar el servicio de verificación del vehículo automotor sin pago de multa.

Una vez concluido el plazo de los 30 días hábiles, de no haber obtenido el holograma, la persona usuaria se hará acreedora a la multa por verificación extemporánea correspondiente de acuerdo al numeral 3.3 del capítulo 3, debiendo presentarse en la ventanilla de atención a usuarios de la Secretaría en un horario de 9:00 a 16:00 horas para la atención de holograma exento; anexando copia simple legible de los siguientes documentos y cubriendo el monto que corresponda:

- a) Formato de solicitud proporcionado de manera física en la ventanilla de usuarios de la Secretaría; mismo que será consultable para su descarga en el siguiente link <https://s-medioambiente.hidalgo.gob.mx>.
- b) Tarjeta de circulación del vehículo a nombre del propietario, especificando el tipo de tecnología con la que cuenta el vehículo;
- c) Factura, carta factura o carta responsiva a nombre del propietario, en la que se especifique el tipo de tecnología con el que cuenta el vehículo;
- d) Identificación oficial vigente del propietario del vehículo;



- e) En caso de que el propietario no realice el trámite, el interesado deberá presentar carta poder en la cual las firmas deberán coincidir con las plasmadas en las identificaciones y ser autógrafas (con identificación oficial vigente del aceptante, otorgante y dos testigos). En caso de ser persona moral, deberá presentar instrumento notarial consistente en el acta constitutiva y poder notarial del representante, mediante el cual acredite su personalidad para realizar el trámite;
- f) Presentar bitácora de mantenimiento sellada y firmada por la agencia o documento emitido por la agencia o en la que conste que el vehículo se encuentra en buenas condiciones físico-mecánicas, con una vigencia no mayor a 180 días naturales al de la solicitud de la Constancia Tipo Exento "E"; sólo aplica para vehículos no nuevos;
- g) Formato de incorporación al registro vehicular del Estado de Hidalgo (formato de pago);
- h) Para el caso de renovación de la Constancia tipo Exento "E", de vehículos 2014 y anteriores, los propietarios o legales poseedores podrán solicitar la renovación en la Secretaría, la cual tendrá una vigencia de dos años, deberán presentar documento de mantenimiento y/o servicio, con fecha de expedición no mayor a treinta días a la fecha de solicitud de renovación;
- i) Con base en los documentos proporcionados e información de distintas armadoras, la Secretaría determinará el otorgamiento de este tipo de constancia; y
- j) En caso de haber obtenido una respuesta favorable y ser acreedor a la Constancia Tipo Exento "E", el usuario deberá presentar el vehículo en las instalaciones de la Secretaría para el pegado del holograma, el cual se hará en la parte superior derecha del parabrisas.

En caso de haber extraviado algunos de los documentos anteriormente mencionados, deberá presentar la constancia o informe de extravío emitida por la autoridad competente.

Al vencimiento de la vigencia del holograma tipo Exento "E" otorgado a los vehículos híbridos categoría I, los propietarios legales poseedores podrán solicitar a la Secretaría la renovación del mismo, adjuntando para ello la factura que acredite la sustitución de la fuente de energía eléctrica de propulsión del vehículo y los requisitos establecidos para el trámite de obtención de la constancia tipo Exento "E", al término de la vigencia del certificado, deberán verificar como máximo en los 10 días hábiles siguientes a la vigencia de la constancia, de no hacerlo será acreedor a la multa correspondiente.

En caso de extravío de su certificado de verificación vehicular, tendrá que realizar nuevamente el trámite en las instalaciones de la Secretaría, y se le respetará la vigencia de acuerdo a la fecha factura del vehículo, quedándose como respaldo el holograma de verificación anterior.

Para el caso de los vehículos que hayan obtenido una constancia tipo Exento "E", conforme a los criterios establecidos en los Programas de Verificación Vehicular Obligatorios anteriores, será reconocida la vigencia otorgada en su momento.

2.1.3. CONSTANCIA TIPO DOBLE CERO "00"

2.1.3. La Constancia tipo Doble Cero "00", con vigencia de dos años, se otorgará dentro de los 365 días posteriores a la fecha de facturación a los vehículos automotores matriculados en el Estado de Hidalgo, como lo son: ligeros nuevos de uso particular que utilizan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, o sistemas de propulsión híbrido Categoría III, que realicen el procedimiento de asignación de constancia conforme a la tecnología y rendimiento combinado con base en la siguiente tabla:

REQUERIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO "00"	RENDIMIENTO COMBINADO DE COMBUSTIBLE (gasolina)	OTORGAMIENTO DE INCENTIVO "00"
1. Vehículos y camionetas que se encuentren certificados con emisiones y características ambientales equivalente a Tier 3 Bin 160 de los Estados Unidos de Norteamérica o mejores que éstas: 100 mg/km (0.099 g/km) de la suma de gases orgánicos no metano y óxido de nitrógeno, 4.2 mg/km (2.61 g/km) de monóxido de carbono, con durabilidad de 240 mil kilómetros.	No aplica	Hasta por tres ocasiones

2. Vehículos con límites máximos de emisión iguales o superiores a los establecidos en la regulación Euro 6 de la Unión Europea, incluidas todas sus características ambientales. - Vehículos de pasajeros y vehículos utilitarios clase 1 con emisiones máximas de 0.068 g/km para hidrocarburos no metano. - Vehículos de pasajeros y vehículos utilitarios clase 1 con emisiones máximas de 0.068 g/km para hidrocarburos no metano, 0.1 g/km para hidrocarburos totales, 1.0 g/km para monóxido de carbono y 0.06 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 160,000 km. - Vehículos utilitarios clase 2 con emisiones máximas de 0.090 g/km para hidrocarburos no metano, 0.13 g/km para hidrocarburos totales, 1.81 g/km para monóxido de carbono y 0.075 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 160,000 km.		
3. Vehículos y camionetas que se encuentren certificados con emisiones y características ambientales equivalente a Tier 2 Bin 5 de los Estados Unidos de Norteamérica o mejores que éstas: 0.045 g/km para hidrocarburos no metano, 2.11 g/km para monóxido de carbono y 0.031 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 80,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba.	Mayor o igual a 16 km/l	Hasta por dos ocasiones
4. Vehículos con límites máximos de emisión iguales o superiores a los establecidos en la regulación Euro 5 de la Unión Europea, incluidas todas sus características ambientales. - Vehículos de pasajeros y vehículos utilitarios clase 1 con emisiones máximas de 0.068 g/km para hidrocarburos no metano, 0.1 g/km para hidrocarburos totales, 1.0 g/km para monóxido de carbono y 0.06 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba. - Vehículos utilitarios clase 2 con emisiones máximas de 0.090 g/km para hidrocarburos no metano, 0.13 g/km para hidrocarburos totales, 1.81 g/km para monóxido de carbono y 0.075 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba. - Vehículos utilitarios clase 3 con emisiones máximas de 0.108 g/km para hidrocarburos no metano, 0.16 g/km para hidrocarburos totales, 2.27 g/km para monóxido de carbono y 0.082 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba.		
5. Vehículos y camionetas ligeras nuevas, incluidos híbridos suaves (MHEV, categoría III), realizando para fines estadísticos una prueba de emisiones y una prueba SDB.	No aplica	Una ocasión

Vehículos y camionetas ligeras nuevos que cumplen con el estándar nacional vigente (C de la NOM-042-SEMARNAT-2003), incluidos híbridos suaves (MHEV, antes referidos como categoría III), se les aplicará la prueba de emisiones vehiculares dinámica o estática de acuerdo con lo establecido en la NOM-047-SEMARNAT-2014, así como una prueba SDB con fines estadísticos.

Podrán obtener la constancia DOBLE CERO "00", con vigencia de dos años, los vehículos a diésel que cuenten con tecnología Euro VI, EPA 2010 o superiores, mismos que serán evaluados conforme a la NOM-045-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya, para lo cual, el solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente:

2.1.3.1. La vigencia iniciará a partir de la fecha de emisión de la factura o carta factura y/o contrato de arrendamiento de vehículos nuevos. La vigencia para los vehículos extranjeros iniciará a partir de la fecha de adquisición del automotor.

2.1.3.2. A las personas usuarias de vehículos que hayan obtenido una constancia DOBLE CERO "00", conforme a los criterios establecidos en los Programas de Verificación Vehicular Obligatorios anteriores, será reconocida la vigencia otorgada en su momento, siendo aplicables los criterios del presente Programa, a partir de su entrada en vigor.

2.1.3.3. En caso de que el vehículo que asiste a solicitar la Constancia de Holograma Doble Cero, no cumpla con lo establecido en la tabla del numeral 2.1.3 de este programa, no podrá ser valorado y no obtendrá la constancia "00".

Para lo anterior, la persona usuaria podrá verificar si se cuenta con la información de su vehículo a través del listado publicado en <https://verificacionvehicular.sedema.cdmx.gob.mx/Listado/> por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (SEDEMA) quien es la encargada de recabar la información por acuerdo de todas la Entidades integrantes de la Comisión Ambiental de la Megalópolis.

2.1.3.4. En el supuesto de que algún vehículo nuevo, no haya obtenido la constancia doble cero debido a la falta de información de parte de las empresas que comercializan dicho automotor, obtendrá el holograma "0", sin embargo, una vez que el comercializador reporte la información y se encuentre dentro de los requisitos establecidos en el numeral 2.1.3 y a petición del usuario, podrá sustituir el holograma "0" por un holograma "00" debiendo cubrir el costo total de éste efectuando el trámite en alguno de los Centros de Verificación Vehicular.

2.1.3.5. En caso de que la persona usuaria haya obtenido un Holograma Doble Cero y realice la solicitud del segundo Doble Cero deberá cumplir los requerimientos de "hasta por dos ocasiones" de la tabla descrita en párrafos anteriores.

2.1.3.6. En el supuesto de la obtención de un segundo holograma tipo "00" y realice la solicitud del tercer "00" deberá cumplir con los requerimientos de "hasta por tres ocasiones" descritos en la tabla citada con anterioridad.

2.1.3.7. La tabla maestra, atribuible a aquellos vehículos automotores, que les corresponda por una, dos o tres ocasiones la CONSTANCIA TIPO DOBLE CERO, será actualizada de acuerdo a la información proporcionada por la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME) y/o Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (SEDEMA), misma que será publicada en la página de la Secretaría <http://s-medioambiente.hidalgo.gob.mx/> y distribuida en el Sistema Digital de Verificación Vehicular a los Centros de Verificación Vehicular para su debida aplicación.

2.2. TARIFAS DE SERVICIO AL PÚBLICO

Las tarifas de verificación aquí señaladas serán actualizadas de conformidad con el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que aplique en el momento de solicitar el holograma correspondiente, mismas que al hacer la conversión en pesos mexicanos serán redondeadas al entero más cercano.

2.3 TABLA DE TARIFAS Y ESPECIFICACIONES DE SERVICIO AL PÚBLICO

TIPO DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN	SE OTORGA A:	VIGENCIA DE LA CONSTANCIA	REQUISITOS	COSTOS
EXENTO	Vehículos que cumplan con lo establecido en el numeral 2.1.1	De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1.1	De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1.1	2 UMAS
DOBLE CERO	Vehículos que cumplan con lo establecido en el numeral 2.1.3 (ver tabla de rendimiento combinado de combustible)	Dos años, los cuales contarán a partir de la fecha de la factura o carta factura. Deberán verificar como máximo 10 días hábiles siguientes al vencimiento del certificado, independientemente de la terminación de la placa.	1. Tarjeta de circulación original 2. Copia de factura o carta factura 3. Formato de alta de placas original 4. Eco etiquetado sobre sus emisiones evaporativas y rendimiento o documento emitido por la marca donde establezca los datos de	12.12 UMAS
	Vehículos nuevos de cualquier uso, con PBV mayor a 3,857 kg, que de origen utilicen diésel como			



	combustible y que cumplan con el estándar 1AA, 1B, 2B, 3B o 4B, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-044-SEMARNAT-2017; asimismo las unidades con PBV menor o igual a 3,857 kg, si cuentan con tecnología Euro 6 o Tier 2 Bin 5 o superiores.		emisiones evaporativas y rendimiento. Tendrá hasta 365 días naturales posteriores a la fecha de emisión de la factura, para obtener el holograma doble cero "00".
OTORGAMIENTO DEL SEGUNDO DOBLE CERO	Vehículos que cumplan con lo establecido en el numeral 2.1.3.4 (ver la tabla de rendimiento combinado de combustible, numeral 2.1.3).	Dos años, los cuales contarán a partir del término de la vigencia del certificado anterior. Deberán verificar como máximo 10 días hábiles siguientes al vencimiento del certificado, independientemente de la terminación de la placa.	1. Tarjeta de circulación original 2. Certificado doble cero anterior 3. Deberá de cumplir con los límites máximos permisibles establecidos, así como aprobar la prueba SDB conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.
OTORGAMIENTO DEL TERCER DOBLE CERO	Vehículos que cumplan con lo establecido en los numerales 2.1.3.4 y 2.1.3	Dos años, los cuales contarán a partir del término de la vigencia del certificado anterior. Deberán verificar como máximo 10 días hábiles siguientes al vencimiento del certificado, independientemente de la terminación de la placa.	1. Tarjeta de circulación original 2. Certificado doble cero anterior 3. Deberá de cumplir con los límites máximos permisibles establecidos, así como aprobar la prueba SDB conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.



CERO	Vehículos automotores año modelo 2006 y posteriores, destinados a cualquier tipo de uso, a gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo u otros combustibles alternos que cuenten con convertidor catalítico de 3 vías, con SDB que no presente la luz mil prendida, deberá aprobar la prueba de OBD y deberán obtener como máximo las emisiones contenidas conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.	6 meses y se realizará de acuerdo al calendario de la verificación vehicular, considerando el último dígito numérico de la placa.	1. Tarjeta de circulación original. 2. Certificado anterior. 3. Deberá de cumplir con los límites máximos permisibles establecidos, así como aprobar la prueba SDB. En caso de que no haya conexión, deberá cumplir con los límites máximos permisibles de la NOM-167-SEMARNAT-2017. 4. Los vehículos convertidos a gas (GLP, GN) deberán exhibir copia de autorización de la Secretaría de Energía del Gobierno de México o de la Comisión Reguladora de Energía de la empresa autorizada para la instalación del sistema Integral Certificado y copia del dictamen técnico vigente con número de folio, sello y firma expedido por la empresa autorizada.	6.06 UMAS
	Vehículos a diésel año modelo 2012 o posteriores, cuyos niveles de emisiones no rebasen en la prueba de opacidad conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.		1. Tarjeta de circulación original. 2. Certificado anterior.	
UNO	Vehículos año modelo 1994 a 2005, a gasolina, gas licuado de petróleo (gas L.P.) u otros combustibles alternos, para vehículos con sistema de inyección electrónica, que cuenten con convertidor catalítico	6 meses y se realizará de acuerdo al calendario de la verificación vehicular, considerando el último dígito numérico de la placa.	1. Tarjeta de circulación original. 2. Certificado anterior. 3. Deberá de cumplir con lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya, de acuerdo al año modelo del vehículo. 4. Los vehículos convertidos a gas (GLP, GN) deberán exhibir copia de autorización de la	4.21 UMAS



	de 3 vías, y que cumplan con lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya. Vehículos a diésel cuyos niveles de emisiones no rebasen en la prueba de opacidad conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.		Secretaría de Energía del Gobierno de México o de la Comisión Reguladora de Energía de la empresa autorizada para la instalación del sistema Integral Certificado y copia del dictamen técnico vigente con número de folio, sello y firma expedido por la empresa autorizada. 1. Tarjeta de circulación original. 2. Certificado anterior.	
DOS	Vehículos año modelo 1993 y anteriores, a gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo (gas L.P.) u otros combustibles alternos, con sistema de inyección mecánica (con carburador) y que cumplan con lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya. Vehículos destinados a cualquier uso que utilicen diésel.	6 meses y se realizará de acuerdo al calendario de la verificación vehicular, considerando el último dígito numérico de la placa.	1. Tarjeta de circulación original. 2. Certificado anterior. 3. Deberá de cumplir con lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya, de acuerdo al año modelo del vehículo. 4. Los vehículos convertidos a gas (GLP, GN) deberán exhibir copia de autorización de la Secretaría de Energía del Gobierno de México o de la Comisión Reguladora de Energía de la empresa autorizada para la instalación del sistema Integral Certificado y copia del dictamen técnico vigente con número de folio, sello y firma expedido por la empresa autorizada. 1. Tarjeta de circulación original. 2. Certificado doble cero anterior. 3. Deberá de cumplir con los límites máximos	4.21 UMAS



			permisibles establecidos, así como aprobar la prueba SDB conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya, de acuerdo al año modelo del vehículo.	
"VOLUNTARIO"	Dirigido a vehículos que circulan en Hidalgo y que se encuentran matriculados en otra Entidad Federativa. Esta constancia únicamente es válida para circular en el territorio de Hidalgo. Realizar la Verificación voluntaria en Hidalgo no lo exime del cumplimiento en la verificación en la entidad en la que se encuentre matriculado. En caso de contar con verificación voluntaria de otra entidad federativa, no lo exime de sus obligaciones ambientales dentro de territorio hidalguense.	Será de seis meses cotados a partir de la fecha de su verificación.	1. Tarjeta de circulación original. 2. Deberá de cumplir con los límites máximos permisibles establecidos, así como aprobar la prueba SDB conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya, de acuerdo al año modelo del vehículo.	4.21 UMAS

En todos los supuestos anteriores, los usuarios deberán presentar en original para su cotejo y copias fotostáticas claras y legibles de lo solicitado, a efecto de ser integradas al expediente del Centro de Verificación Vehicular, con excepción del certificado original que deberá quedar en resguardo del Centro de Verificación Vehicular.

Los certificados de verificación de tipo voluntario, deberán ser sellados en la parte trasera con la siguiente leyenda: "Este certificado no exenta al presente vehículo del cumplimiento de la verificación vehicular establecida en su entidad federativa de origen".

Los vehículos verificados voluntariamente que, por sus emisiones hubiesen obtenido una constancia de no aprobación, deberán volver a realizar las pruebas hasta obtener un resultado aprobatorio, a efecto de poder circular en territorio hidalguense.

Los hologramas 1 y 2 deberán observar las restricciones de la circulación por los Programas "HOY NO CIRCULA", también se incluye el "0" y "00" en caso de Contingencias Ambientales Atmosféricas, para transitar en la Zona Metropolitana del Valle de México.

2.4. REPOSICIÓN DE CERTIFICADO



En caso de no contar con el certificado de verificación vehicular original, los usuarios que así lo deseen, podrán realizar lo siguiente:

1. Presentarse al Centro de Verificación Vehicular en el que se le haya emitido el certificado, para tal efecto se desprenderá del vehículo a verificar el holograma cuidando que sea legible el folio del mismo a fin de colocarlo como respaldo dentro del informe mensual;
2. Solicitar la reposición del certificado de verificación vehicular, ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, documento que se expedirá al siguiente día hábil del pago realizado, correspondiente a 0.59 UMA's establecido en la Ley Estatal de Derechos, debiendo presentar:
 - a) Tarjeta de circulación.
 - b) Fotografía del holograma.
 - c) Factura del vehículo en caso de solicitar la reposición de certificado de un holograma 00.
 - d) Si la unidad no cuenta con tarjeta de circulación debido a su retiro por alguna Autoridad (federal o local) en el ejercicio de sus funciones, deberá presentarse el documento vigente que lo acredite, en caso de extravío deberá ingresar la solicitud de reposición ante la autoridad competente.
3. Podrá realizar el trámite a través de correo electrónico en la dirección fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx anexando en digital, además de los documentos del párrafo anterior, su INE con CURP o bien el CURP para generar su formato de pago el cual se le enviará por correo, una vez realizado el pago deberá ser enviado en digital a través del mismo correo para que esta Secretaría le envíe la reposición del certificado.
4. La reposición del Holograma Exento sólo es válida para el Estado de Hidalgo. Caso contrario, se tendrá que realizar el procedimiento para la obtención del holograma exento, cuya fecha de vigencia será igual al último certificado otorgado.
5. No se expedirá una reposición de certificado sobre una constancia de no aprobación (rechazo técnico).
6. En la oficina Regional de Tula, se podrá realizar el trámite, a través del correo electrónico fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx, adjuntando de manera digital la tarjeta de circulación, imagen del holograma y factura del vehículo en caso de solicitar una reposición de certificado de un holograma doble cero, la Dirección de Verificación Vehicular emitirá respuesta en el término de un día hábil.
7. Para la expedición de la reposición de certificado, podrá ser de manera presencial o en su caso vía correo electrónico.

2.5 MÉTODOS DE PRUEBA APLICABLES A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE EMISIONES DE CONTAMINANTES

Tipo de combustible	Peso Bruto Vehicular (PBV) kg	Año modelo	Métodos de prueba			
			Sistema de Diagnóstico a bordo	Dinámica	Estática	Opacidad
Gasolina o gas natural como combustible original de fábrica	Mayor a 400 y hasta 3857	Anterior a 2006	No aplica	Obligatorio	Por excepción (2)	No aplica
		2006 y posteriores (1,3)	Obligatorio	Por excepción (4)	Por excepción (2-4)	No aplica
	Mayor a 3857	Cualquier año modelo	No aplica	No aplica	Obligatorio	No aplica
Vehículo convertido para su uso a gas licuado de petróleo, gas natural o que utilice otro combustible alternativo (5)	Mayor a 400 y hasta 3857	Cualquier año modelo	No aplica	Obligatorio	Por excepción (2)	No aplica
	Mayor a 3857		No aplica	No aplica	Obligatorio	No aplica
Diésel	Mayor a 400	Cualquier año modelo	No aplica	No aplica	No aplica	Obligatorio

(1) Aquellos vehículos que cuenten con un Sistema de Diagnóstico a Bordo.

(2) La prueba Estática sólo deberá ser aplicada a vehículos: con tracción integral, doble tracción, que no se encuentren registrados en el PVVO de la entidad donde se encuentran matriculado o vehículos con peso bruto vehicular por arriba de 3857 kilogramos.



- (3) La exención a la verificación vehicular se aplicará de acuerdo a lo señalado en el artículo Transitorio Sexto de la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.
- (4) Aquellos vehículos en los que no pueda aplicarse el método de prueba SDB por las razones señaladas en el artículo Transitorio Tercero de la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.
- (5) Cualquier combustible alterno registrado en los programas de combustibles alternos de la entidad local correspondiente.

2.6 CONSTANCIA DE NO APROBACIÓN

2.6.1 Esta constancia la obtendrán aquellos vehículos que no acrediten el proceso de inspección visual de componentes vehiculares o lecturas de monitores y/o códigos de falla (DTCs) de los sistemas de control de emisiones (SDB) o revisión visual de humo o presentar niveles de emisión mayores a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya y en el presente Programa.

El Centro de Verificación Vehicular, deberá colocar su sello a la constancia técnica de verificación de no aprobación (rechazo técnico) misma que deberá imprimirse y deberá contener el nombre y firma del técnico que llevó a cabo la prueba de emisiones contaminantes, con la cual será identificada por el Centro de Verificación Vehicular que emite el documento.

Una vez que, el vehículo haya sido reparado del mal funcionamiento o después de haber realizado la sustitución de los componentes que no acrediten su buen desempeño o eficiencia, según sea el caso, el vehículo podrá realizar en el mismo Centro de Verificación Vehicular, una segunda prueba sin costo.

El vehículo automotor que obtenga una constancia técnica de verificación de no aprobación (rechazo técnico) podrá ser sometido a más intentos de verificación vehicular, considerando que sólo deberá cubrir el costo de los intentos non (1, 3, 5...) con este resultado.

La constancia de no aprobación (rechazo técnico), sólo será válida durante el semestre que transcurre. En caso de obtener un rechazo dentro de los últimos 5 días del periodo y del semestre, correspondiente únicamente para la terminación 9 y 0, tendrá de forma directa 10 días naturales, contados a partir del día siguiente de la emisión de la constancia de no aprobación, para tener el beneficio de los intentos que marca el párrafo anterior, siempre y cuando sea en el mismo Centro de Verificación Vehicular en el que realizó su prueba anterior.

El Centro de Verificación Vehicular deberá anexar la constancia técnica de verificación de no aprobación (rechazo técnico) como documentación de soporte que presentó la persona usuaria para realizar la verificación vehicular.

De no cumplir con la verificación vehicular dentro del período correspondiente, se hará acreedor a la multa por verificación extemporánea aplicable.

CAPÍTULO 3

CALENDARIO, SUPUESTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE PERIODO PARA LA VERIFICACIÓN VEHICULAR, OBLIGACIONES Y SANCIONES A LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE VERIFICACIÓN

3.1 CALENDARIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

La prueba de emisiones contaminantes deberá realizarse conforme al último dígito numérico de las placas de circulación del vehículo, de acuerdo a los siguientes términos:

VEHÍCULOS CON TERMINACIÓN	FECHAS DE VERIFICACIÓN	
	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
 5 Y 6 AMARILLO	ENERO Y FEBRERO	JULIO Y AGOSTO
 7 Y 8 ROSA	FEBRERO Y MARZO	AGOSTO Y SEPTIEMBRE
 3 Y 4 ROJO	MARZO Y ABRIL	SEPTIEMBRE Y OCTUBRE
 1 Y 2 VERDE	ABRIL Y MAYO	OCTUBRE Y NOVIEMBRE
 9 Y 0 AZUL	MAYO Y JUNIO	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

Los propietarios o poseedores de automotores, podrán verificar sus vehículos antes de su periodo de verificación, por así convenir a sus propios intereses.

3.1.1. De ser necesario, la Secretaría podrá establecer ampliaciones del periodo de todas o de algunas de las terminaciones, emitiendo el comunicado correspondiente de manera oficial.

Podrá realizar la verificación vehicular antes del periodo que le corresponde y considerando que son dos verificaciones al año para los hologramas 0, 1 y 2; éste será vigente hasta el próximo periodo que le aplica de acuerdo a su terminación de placas.

Para que el sistema de verificación funcione adecuadamente, es necesario que la ciudadanía colabore y sea consciente de que tiene dos meses para verificar por lo que no debe dejarlo para el último momento.

3.2 PRÓRROGA Y AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

La ampliación de prórroga sin sanción por verificación extemporánea, será a solicitud de la persona propietaria o poseedora dentro del periodo que le corresponde verificar, siempre que tenga su verificación inmediata anterior vigente; para lo anterior, podrá solicitarla (s) por correo electrónico a fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx, o formulario en la dirección URL <https://forms.gle/PKnUBeLJVRmJRz1j7> o bien, de forma personal ingresando su escrito a la Secretaría o en la Oficina Regional de Tula. En caso de que el propietario no realice de manera personal el trámite, el usuario debe presentar carta poder simple junto con las copias de las identificaciones de los testigos. En ambos casos, deberá adjuntar: copia de la tarjeta de circulación y el certificado de verificación vehicular del periodo inmediato anterior, bajo los siguientes escenarios:

a) Por vehículo automotor sujeto a juicio o robo, que presente inicio de la carpeta de investigación o expediente emitido por autoridad competente. En caso de recuperación o reparación del mismo a partir del día siguiente de la fecha de su liberación, se le otorgará una ampliación de 5 días hábiles para llevar a cabo la verificación, de no hacerlo perderá esta prerrogativa y será interpuesta la sanción correspondiente.

b) Por siniestro o falla mecánica mayor, mediante la entrega de la documentación comprobatoria, deberá presentar lo siguiente:

SINIESTRO: Hoja de reporte del siniestro emitido por una aseguradora, autoridad competente u orden de admisión para reparación del vehículo en caso de que derivado del siniestro no pueda circular.

FALLA MECÁNICA MAYOR: Hoja de servicio donde indique fecha de ingreso del vehículo al establecimiento de reparación.

Bajo estos supuestos, se otorgará una prórroga por 30 días naturales para llevar a cabo la reparación del mismo.

Una vez vencido el plazo anterior o antes, a solicitud del interesado, se le otorgará una ampliación de 5 días hábiles para llevar a cabo la verificación; de no hacerlo, perderá este beneficio y la persona será acreedora a la sanción correspondiente.

c) Por existir comunicado de autoridad competente, que determine la restricción de la circulación vehicular declarando: emergencia sanitaria o contingencia ambiental y a solicitud de parte, se le otorgará una ampliación de 5 días hábiles para llevar a cabo la verificación, de no hacerlo, perderá este beneficio y la persona será acreedora a la sanción correspondiente.

d) Por corto o falta de energía eléctrica en el Centro de Verificación Vehicular en los últimos 5 días naturales del periodo, siempre y cuando los prestadores del servicio de verificación den aviso en tiempo real a la Secretaría a través de la Dirección de Verificación Vehicular, documentando la falla y exista una relación por escrito de los usuarios y vehículos automotores afectados; una vez reparada la falla, se otorgará una ampliación de 3 días hábiles para llevar a cabo la verificación, de no hacerlo, perderá este beneficio y la persona será acreedora a la sanción correspondiente.

Las personas que soliciten la prórroga y/o ampliación del periodo de verificación vehicular, deberán presentar en el Centro de Verificación Vehicular la documental emitida por la Secretaría.



Para estos supuestos, la ampliación será válida por única ocasión dentro del plazo otorgado, en caso de obtener un rechazo, dicho documento quedará sin efecto alguno sin derecho a una segunda ampliación, debiendo cubrir el pago de la multa correspondiente.

La persona propietaria del vehículo que haya obtenido la constancia de no aprobación (rechazo técnico), dentro de los últimos 5 días del periodo correspondiente de su verificación, tendrá una ampliación de forma directa por un periodo de verificación de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente de la emisión de constancia de no aprobación, durante el periodo otorgado en la primera ampliación directa, el usuario podrá realizar las pruebas necesarias hasta obtener un resultado aprobatorio, debiendo anexar copia del primer rechazo técnico, cubriendo el costo de los intentos no aprobados para las siguientes pruebas.

3.3 TABLA DE SANCIONES PARA LAS PERSONAS USUARIAS POR VERIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA

TIPO DE MULTA	TIEMPO QUE LLEVA SIN VERIFICAR	MONTO	VIGENCIA DEL PAGO
Mínima	Desde 1 día y hasta 6 meses	7.5 UMAS	30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de pago, siendo el tiempo que se tiene para realizar y aprobar la verificación vehicular del automotor. Vencido el plazo, no será acreedor a ninguna prórroga o ampliación de la misma.
Máxima	De 6 meses 1 día hasta 1 año o más	15 UMAS	

Las multas citadas con

anterioridad, serán aplicadas una vez que concluya el periodo de verificación correspondiente en el numeral 3.1.

Para los vehículos que apliquen por segunda vez el holograma tipo DOBLE CERO, tendrán 10 días hábiles a partir del vencimiento del primer certificado, en caso de no verificar en los términos señalados, será acreedor a la multa aplicable correspondiente.

LOS MONTOS DE LAS MULTAS SEÑALADAS SERÁN ACTUALIZADOS DE CONFORMIDAD CON EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN QUE APLIQUE

Para verificar un automotor en el semestre vigente, sin acreditar que cuenta con una verificación vigente, el propietario o poseedor deberá pagar la multa correspondiente, como se establece en la tabla 3.3.

El pago de la multa será válido en cualquier Centro de Verificación Vehicular.

Para conocer el costo de la multa, deberá considerar lo siguiente:

1. Identificar cuánto tiempo lleva sin realizar su verificación a partir del vencimiento del periodo otorgado de acuerdo a la tabla del numeral 1.1; terminación de placa; para doble cero atendiendo la vigencia del certificado y demás supuestos aplicables. El monto a pagar es de acuerdo a la tabla del numeral 3.3.
2. El formato de pago de la multa será generado por los Centros de Verificación Vehicular. Se podrá realizar el pago mediante terminal bancaria, aplicación eSIT Móvil o ventanilla de alguna de las instituciones bancarias que éste indique.

CAPÍTULO 4 PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES

4.1 OPERACIÓN DE PATRULLAS DE VIGILANCIA AMBIENTAL A CARGO DE LOS INSPECTORES AMBIENTALES DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, OPERATIVOS INFORMATIVOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA, CADA UNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

Para la prevención y regulación de la contaminación del aire, la Procuraduría, podrá realizar operativos "Aire Limpio". Para tal efecto, las patrullas de vigilancia ambiental serán operadas por Inspectores Ambientales quienes tienen la facultad de:

- a) Vigilar la aplicación, cumplimiento y ejecución del Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente;
- b) Intervenir y revisar que los vehículos automotores que circulen en el Estado de Hidalgo cuenten con su verificación vehicular vigente y que no sean ostensiblemente contaminantes;



- c) Actuar en coordinación con la Autoridad de Tránsito Municipal o Autoridad Estatal correspondiente, para llevar a cabo los operativos "Aire limpio" ya sean fijos o en circulación;
- d) Realizar infracciones a los vehículos que no porten holograma de verificación y/o considerados ostensiblemente contaminantes; y
- e) Realizar Visitas de Inspección y Verificación a los Centros de Verificación Vehicular, para supervisar que la operación sea apegada a las normas de verificación vehicular aplicables y vigentes.
- f) La secretaría en el ámbito de su competencia, realizará operativos informativos de verificación vehicular.

4.2 VEHÍCULOS SIN VERIFICAR

Para todos aquellos vehículos automotores matriculados en el Estado de Hidalgo o foráneos que no porten el holograma de verificación vehicular vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, se impondrá multa de 10 (diez) Unidades de Medida y Actualización vigente.

La persona propietaria o conductora del vehículo intervenido permitirá al Inspector Ambiental de la Procuraduría, realizar una revisión minuciosa en los cristales del vehículo, debiendo portar el holograma de verificación vigente, así como el certificado de verificación vigente. En caso de no portar el holograma vigente, el Inspector Ambiental procederá a realizar la sanción correspondiente la cual se formalizará mediante una constancia de vehículo contaminante.

En caso de pérdida o robo de holograma y/o certificado, hacer lo indicado en el punto 2.4. caso contrario, el propietario o conductor del vehículo deberá exhibir el acta circunstanciada de hechos o copia de carpeta de investigación iniciada ante la autoridad competente y en caso de no mostrar dicho documento, se aplicará la infracción por circular sin holograma y/o certificado de verificación vigente, retirando una matrícula (placa) de circulación como medida de seguridad y garantía de que cumplirá con su obligación ambiental de verificar.

De ser reincidente, la multa será por el doble del monto establecido.

4.3 VEHÍCULOS OSTENSIBLEMENTE CONTAMINANTES

Se consideran como ostensiblemente contaminantes, aquellos vehículos matriculados en el Estado de Hidalgo o foráneos, que en circulación emitan humo de manera visible o bien que, a través del método de prueba de Detección Remota, supere los límites establecidos en el Anexo normativo II de la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya.

El Inspector Ambiental de la Procuraduría, al llevar a cabo la revisión del vehículo automotor que emite humo de manera visible, procederá a realizar una supervisión visual del vehículo, pidiéndole al usuario acelerar su vehículo a 2500 revoluciones para corroborar que su vehículo es considerado ostensiblemente contaminante, si la prueba muestra que el vehículo automotor presenta humo, el Inspector Ambiental procederá a emitir la sanción correspondiente, expidiendo la constancia de vehículo contaminante.

Conforme a lo establecido en el artículo 226 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, se procederá conforme al Programa de Vehículos Contaminantes (PVC), imponiendo la sanción correspondiente.

De ser reincidente, la multa será por el doble del monto establecido.

4.4 OPERACIÓN DE SENSOR REMOTO

La Secretaría o la Procuraduría, por sí o en coordinación con otras instancias, como la Secretaría de Seguridad Pública Estatal o Tránsito Municipal; la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Ambiental de la Megalópolis; Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, u otra Institución que opere el equipo de sensor remoto, podrá poner en operación la tecnología relativa a sensor remoto, conforme a la normatividad aplicable, procedimiento de vigilancia a través del método de prueba de Detección Remota de la NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya. Se podrá sancionar, en su caso, conforme a la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Principio de medición:

a) El método de medición será óptico, a través de un haz de luz compuesto de rayos infrarrojos y ultravioleta (IR/UV) o rayos láser, que pueden proyectarse horizontal o verticalmente para detectar la estela o columna de humo o gases de escape, con el fin de determinar la concentración de contaminantes emitidos por el vehículo a medida que pasa. Las diferencias en la atenuación detectados en el haz de luz hacen posible medir las razones o proporciones de contaminante respecto del consumo de combustible, a fin de calcular las concentraciones de gases de combustión y la presencia física de partículas.

b) Como parte de la medición se determinará la velocidad y la aceleración del vehículo de prueba, y mediante un sistema óptico (cámara fotográfica o de video), se capturará el número de placa o matrícula, así como el parabrisas del vehículo automotor.

5. PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES (PVC)

Es considerado como evidente que el motor se encuentra en malas condiciones mecánicas cuando emite por el escape humo lo que nos indica en el primer caso, que existe exceso de combustible no quemado y en el segundo presencia de aceite en la cámara de combustión; la presencia de humo visible emitido a través del escape del vehículo automotor es indicativo de ser “vehículo ostensiblemente contaminante”, por lo cual el propietario o poseedor se hará acreedor a la multa que establece la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, artículo 226, de acuerdo al uso del vehículo.

Por ende, bajo el mecanismo de combate y prevención de contaminación del aire se vigila la observancia de estos vehículos, estén o no matriculados en el Estado de Hidalgo, la cual estará a cargo de la Procuraduría, a través de la aplicación de operativos “Aire Limpio” o programa de “Calidad del Aire”, actividad que podrá realizar en coordinación con la Autoridad Municipal por medio de su área de Tránsito y Vialidad y/o la Autoridad Estatal determinada para tal efecto.

En caso de los vehículos que no porten el holograma vigente, es decir, se presume que el vehículo es “vehículo contaminante”, se aplicarán las siguientes medidas administrativas, por conducto de los Inspectores Ambientales de la Procuraduría.

1. Para vehículos intervenidos, revisados y sancionados por falta de la verificación vehicular vigente se procederá:
 - a) Requerir al conductor y/o propietario del vehículo la tarjeta de circulación del vehículo e identificación oficial del conductor, para requisitar la “constancia de vehículo contaminante”, en la cual se establecerá el motivo de la sanción imponiendo un plazo para verificar:
 - a.1) Tres días a vehículos de uso particular,
 - a.2) Un día a vehículos de servicio público, de carga o uso intensivo.
 - b) Retirar la placa de circulación o la licencia de conducir, en este orden de preferencia, la cual quedará bajo el resguardo de la autoridad que actúa.
 - c) Se entregará al conductor del vehículo la “constancia de vehículo contaminante”.
 - d) La sanción aplicable por circular sin holograma de verificación vehicular vigente será de 10 Unidades de Medida y Actualización, por lo cual el usuario (a) deberá acudir a las instalaciones de la Procuraduría por una referencia bancaria, la cual será pagada en cualquiera de los bancos señalados en dicho documento. El comprobante CFDI (Comprobante Fiscal Digital) podrá ser recuperado al día siguiente en el mismo portal.
 - e) El propietario o conductor deberá pagar en los Centros de Verificación Vehicular o en cualquiera de los bancos señalados en el formato de pago, las multas correspondientes a la extemporaneidad de su verificación de emisiones, según montos establecidos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y bajo el sistema determinado por la Procuraduría: tarjeta de débito, crédito o formato de pago.
2. Los documentos que deben entregar a los Centros de Verificación Vehicular, a las personas usuarias que han sido sancionados por falta de verificación vehicular vigente, son:
 - a) Tarjeta de circulación.
 - b) Original del certificado de verificación vehicular inmediato anterior, en su caso.
3. Para la recuperación del documento en garantía (placa o licencia de conducir) el propietario o conductor del vehículo deberá entregar a la Procuraduría, lo siguiente:
 - a) Copia del Certificado de verificación vehicular vigente.
 - b) Copia de identificación oficial con fotografía.
 - c) Constancia de “Vehículo contaminante”.
 - d) Tarjeta de circulación.
 - e) Copia del comprobante del pago de la sanción por circular sin holograma de verificación vehicular vigente.



En caso de haber sido intervenido por no portar holograma vigente, y se justifique el motivo, razón o circunstancia por la cual esté imposibilitado de manera inmediata para verificar, tendrá como alternativa la suscripción de carta compromiso con la Procuraduría, para verificar su vehículo en un plazo determinado. Esto no lo exime del pago de multas por verificación extemporánea y demás acumulables.

4. En caso de vehículos ostensiblemente contaminantes o que aun siendo no visible la emisión de humo negro o azul se incumpla con las Normas Oficiales Mexicanas, el propietario o poseedor del vehículo acudirá a la Procuraduría, para gestionar un plazo de hasta 30 días naturales para realizar las reparaciones necesarias y aprobar la verificación; el vehículo sólo podrá circular para trasladarse al taller en la fecha que la Procuraduría, tenga registrado y después a los Centros de Verificación Vehicular, es decir, no podrá circular para otras actividades.

El arrastre del vehículo automotor al depósito será a cargo del infractor. El plazo otorgado no implica que el vehículo quede exento del pago de multa correspondiente por verificación vehicular extemporánea.

5. En caso de omisión al cumplimiento de lo dispuesto en la constancia de "Vehículo Contaminante" por parte del propietario, poseedor o conductor del vehículo omiso al Programa, la Procuraduría y/o el Municipio a través de su Área de Tránsito y Vialidad, realizará el boletín correspondiente para su ubicación y detención y posterior envío al depósito de vehículos. El arrastre del vehículo automotor al depósito será a cargo del infractor. El propietario o poseedor del vehículo deberá cubrir el servicio de verificación vehicular, el monto de la multa por verificación vehicular extemporánea y la sanción por circular sin holograma de verificación.

5.1 En caso de vehículos "ostensiblemente contaminantes", es decir, aquellos que son acreedores a la "Constancia de Vehículo Contaminante", se aplicarán las siguientes sanciones administrativas:

- a. Para vehículos detenidos y sancionados por ser "ostensiblemente contaminantes", se procederá a:
 - a.1. Sancionar al usuario entregando la "Constancia de Vehículo Contaminante".
 - a.2. Retirar de la circulación el vehículo y remitirlo al depósito autorizado, el pago del arrastre estará a cargo del infractor y demás gastos que se susciten por este proceso.
 - a.3. La sanción aplicable por contaminar ostensiblemente será de:
 - I. Servicio particular: 20 Unidades de Medida y Actualización.
 - II. Servicio público: 30 Unidades de Medida y Actualización.
 - III. Carga y pasajeros: 40 Unidades de Medida y Actualización.

Las cuales deberán ser pagadas a través de la Secretaría con la obtención de una referencia bancaria.

b. Para la recuperación del vehículo en garantía el propietario del vehículo o su representante legal deberán entregar a la Autoridad que lo resguarda los documentos siguientes:

- b.1. Original de la "Constancia de Vehículo Contaminante".
- b.2. Original y copia del comprobante del pago de la sanción por ser vehículo ostensiblemente contaminante.
- b.3. Copia de identificación oficial con fotografía.
- b.4. Factura en original del vehículo, o el documento que acredite los derechos de propiedad.
- b.5. Firmar Carta Compromiso de reparar y verificar su vehículo en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Pagar los derechos por arrastre y depósito conforme al convenio que la Secretaría tenga suscrito con el concesionario; quedando limitada su circulación únicamente del depósito de vehículos al taller mecánico que lo pondrá en condiciones óptimas para aprobar la verificación, y/o al domicilio del propietario o poseedor, en donde se resguardará hasta su reparación. Teniendo en consideración que el incumplimiento a esta restricción y de circular nuevamente en las mismas condiciones, podrá ser sujeto a la aplicación de la misma sanción.

c. Una vez reparado el vehículo, los documentos que deben entregar al Centro de Verificación Vehicular, los usuarios que han sido sancionados por ser vehículos ostensiblemente contaminantes, es: Original del certificado de verificación vehicular inmediato anterior, en su caso.

CAPÍTULO 5

OBLIGACIONES Y SANCIONES PARA PRESTADORES DEL SERVICIO DE VERIFICACIÓN

5.1 OBLIGACIONES DE PRESTADORES DEL SERVICIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

5.1.1 La prestación del servicio de verificación vehicular, a través del personal de los Centros de Verificación Vehicular.

Es obligación del personal operativo de los Centros de Verificación Vehicular asegurar la calidad del servicio, la prestación de este en condiciones distintas a las establecidas por la normatividad vigente, será motivo de imposición de sanciones contenidas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, incluso se dará la revocación del título de concesión para operar el Centro de Verificación Vehicular.

El horario del servicio de verificación es de lunes a sábado de 09:00 horas a 18:00 horas, periodo en el cual, el sistema digital de verificación vehicular estará habilitado; lo anterior, no impide la ampliación de horario o que se pueda suspender el servicio únicamente los días no laborables conforme a la legislación, así como en aquellas circunstancias por emergencia sanitaria, contingencia ambiental o disposición de esta Secretaría.

5.1.2 Todo el personal de los Centros de Verificación Vehicular, deberá en todo momento sin excepción alguna portar el gafete de identificación autorizado por la Secretaría y la identificación emitida por los Centros de Verificación Vehicular, así como la credencial con la figura “en entrenamiento” para el personal nuevo ingreso.

Todo el personal que por sus funciones tenga trato directo con la ciudadanía, deberá dar un trato cordial, brindar información clara y precisa sobre el procedimiento de verificación vehicular y documentación que deba presentar.

Una vez aprobada la verificación de emisiones, el personal deberá retirar del vehículo todos los hologramas de verificaciones anteriores, siempre y cuando las condiciones físicas del vehículo lo permitan, adherir el nuevo holograma en el lado superior derecho del parabrisas del vehículo, entregar a la persona usuaria la constancia de verificación vehicular la cual debe ser congruente con los datos del vehículo verificado, con excepción de los vehículos blindados, los cuales deberán acreditar el tipo de blindaje con el documento expedido por la autoridad correspondiente, en cuyo caso se adherirá a una mica o cristal, misma que se le entregará al conductor de la unidad. Lo anterior, dentro de las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular.

Para el caso de vehículos blindados, éstos deberán portar el holograma permanentemente en una mica o cristal dentro del vehículo; asimismo el personal queda obligado a entregar a la o persona usuaria la constancia de verificación vehicular, el cual deberá ser congruente con los datos del vehículo verificado.

5.1.3 En caso de que se detecte un error en el año modelo del automotor reportado por la tarjeta de circulación, prevalecerá el modelo especificado por el número de identificación del vehículo “VIN” marcado en la carrocería del vehículo.

CAPÍTULO 6

QUEJAS Y/O ATENCIÓN A USUARIOS

Las quejas y/o atención al usuario referentes a la prestación del servicio de verificación vehicular competencia de esta Secretaría, se podrán presentar por correo electrónico a la dirección fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx; de forma personal ingresando su escrito en la Secretaría; en la Oficina Regional de Tula; o por medio del código QR que se encuentra en la fachada y en las instalaciones de la sala de espera del Centro de Verificación Vehicular.

Los interesados en iniciar una queja, tendrán un término de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de los presuntos hechos ocurridos en el Centro de Verificación Vehicular. Las quejas, deberán contener nombre del quejoso, identificación oficial, copia de la tarjeta de circulación, certificado de verificación vehicular del periodo inmediato anterior, rechazo técnico de ser el caso, correo electrónico, domicilio y número telefónico, narrativa de los hechos que incluya número y domicilio del Centro de Verificación Vehicular donde presuntamente sucedieron los hechos y las pruebas con las que se cuente.

En caso de las Quejas ingresadas por correo se realizarán todas las notificaciones por ese medio.

Las quejas serán atendidas de primera instancia por la Dirección Jurídica con el apoyo técnico de la Dirección de Verificación Vehicular, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias. Las cuales una vez recepcionadas, darán inicio a un Procedimiento Jurídico Administrativo de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal para el Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo y el Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Hidalgo y de ser el caso, se aplicará la sanción correspondiente.

CAPÍTULO 7

SISTEMA DE CITAS



El servicio de verificación vehicular, deberá ser agendado por las personas solicitantes mediante el sistema digital de citas en la siguiente liga: verificacionvehicular.hidalgo.gob.mx; así como código QR, que podrán encontrar disponible en el micrositio verificacionvehicular.semarnath.gob.mx y la página oficial s-medioambiente.hidalgo.gob.mx. Los Centros de Verificación Vehicular deberán operar con el sistema de citas que determine la Secretaría.

En caso de que el Sistema Digital de Citas se encuentre en mantenimiento, los usuarios que soliciten el servicio, deberán llamar o acudir directamente a los Centros de Verificación Vehicular, siendo éstos los responsables de asignar un espacio conforme al calendario y horario disponible.

CAPÍTULO 8 PASE TURÍSTICO

Los vehículos de uso particular matriculados en el extranjero u otras entidades federativas diferentes a la Megalópolis (Ciudad de México, Estado de México, Puebla, Querétaro, Tlaxcala y Morelos) podrán circular, dentro del territorio hidalguense, bajo los siguientes supuestos:

a) Tramitar su pase turístico de forma gratuita hasta por 14 días naturales por semestre, en la siguiente dirección electrónica <https://www.paseturistico.hidalgo.semarnath.gob.mx>, en el supuesto de requerir más del término otorgado, deberá realizar una verificación voluntaria en algún Centro de Verificación Vehicular Concesionado dentro del Estado de Hidalgo.

Los vehículos particulares híbridos/eléctricos categoría I y II, podrán obtener un pase turístico hasta por 6 meses calendario (de enero a junio y de julio a diciembre). Los vehículos particulares híbridos categoría III, podrán obtener un pase turístico hasta por 14 días naturales.

No podrán tramitar un pase turístico, quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Para los vehículos con más de quince años de antigüedad, deberán realizar una verificación voluntaria en algún Centro de Verificación Vehicular Concesionado dentro del Estado de Hidalgo, la cual será reconocida dentro de dicha entidad.

b) Para vehículos de servicio público y carga pertenecientes a la Megalópolis, que no cuenten con una verificación vigente, foráneos o provenientes del extranjero, deberán realizar una verificación voluntaria en algún Centro de Verificación Vehicular Concesionado dentro del Estado de Hidalgo, la cual será reconocida dentro de dicha entidad.

c) Para aquellos vehículos pertenecientes a la Megalópolis que pretendan circular dentro del territorio hidalguense, deberán contar con una verificación vigente de su entidad de origen, caso contrario deberá realizar una verificación voluntaria en algún Centro de Verificación Vehicular Concesionado dentro del Estado de Hidalgo, la cual será reconocida dentro de dicha entidad.

Lo anterior, para evitar ser sujetos de alguna sanción por autoridad competente.

CAPÍTULO 9 RECONOCIMIENTO DE HOLOGRAMAS

El Estado de Hidalgo, reconoce los certificados de verificación vehicular tipo “EXENTO”, “DOBLE CERO”, “CERO”, “UNO” y “DOS” que al efecto emitan los Centros de Verificación Vehicular de las entidades federativas que conforman la Comisión Ambiental de la Megalópolis (Ciudad de México, Estado de México, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala).

CAPÍTULO 10 CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN VEHICULAR AMBIENTAL

Las y los ciudadanos podrán solicitar a petición de parte la constancia de no infracción de manera física en la ventanilla de trámites, previo llenado del formato establecido, así como también vía digital al correo electrónico fuentes.moviles@hidalgo.gob.mx haciendo mención que, por este medio no será requerido el llenado previo de algún formato o mediante el enlace forms.gle/i79kNsAWdSNms8Vp7 previo llenado del formato establecido, señalando que; debiendo adjuntar la siguiente documentación:

a) Tarjeta de circulación.



- b) Identificación oficial vigente (INE, PASAPORTE) de la persona interesada que suscribe y firma.

En caso de ser persona moral deberán adjuntar:

- a) Tarjeta de circulación en copia simple.
b) Poder Notarial presentarlo únicamente de manera física para su cotejo.
a) Identificación oficial vigente del representante legal y/o apoderado legal, que suscribe y firma.

En caso de no exhibir la tarjeta de circulación por robo o extravío, deberá presentar el formato de pago de la tenencia.

La Dirección de Verificación Vehicular, emitirá respuesta en el término de dos días hábiles, el trámite es gratuito.

Para la expedición de dicho trámite, podrá ser de manera presencial o en su caso vía correo electrónico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se aboga el Acuerdo por el que se emite el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el primer semestre del año 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de diciembre de 2025.

TERCERO. Lo no previsto en el presente Acuerdo, será resuelto por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

CUARTO. Los procedimientos aplicables para la verificación vehicular en el Estado de Hidalgo se encuentran establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-167-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya, NOM-047-SEMARNAT-2014 o aquella que la sustituya, NOM-045-SEMARNAT-2017 o aquella que la sustituya, las cuales serán observadas en el presente Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el segundo semestre del año 2026.

QUINTO. Para las personas que requieran circular en los Estados de la Megalópolis: Ciudad de México, Estado de México, Tlaxcala, Puebla, Morelos o Querétaro deberán portar su holograma vigente, por lo que deberán realizar la verificación vehicular en los Centros de Verificación Vehicular concesionados en el Estado de Hidalgo.

DADO EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

MAESTRA MÓNICA PATRICIA MIXTEGA TREJO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 29-06-2026

4891



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2026_jun_30_alc1_26

LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN XII Y 105 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO; 2, 5 FRACCIÓN VII, 6 FRACCIÓN VI Y 62 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; 14 FRACCIONES V, VIII Y X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; 51 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 7 FRACCIONES I Y V Y 9 FRACCIONES VI Y VII DEL DECRETO QUE MODIFICA AL QUE CREÓ AL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES MODIFICACIONES; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 6, 12 Y 13 FRACCIONES VII Y XV DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Instituto Hidalguense de Educación es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión; con domicilio en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con el Decreto que modifica al que creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus correspondientes modificaciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 06 de septiembre de 2021.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el ámbito de la Administración Pública Estatal, la gestión de los recursos públicos debe observar los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, previstos en dicho precepto. En razón de la naturaleza patrimonial de los bienes muebles del Instituto, así como de su uso en planteles educativos y unidades administrativas, resulta necesario contar con reglas claras para su control, trazabilidad, reaprovechamiento y desincorporación administrativa, siendo procedente la emisión del presente instrumento a efecto de coadyuvar a su observancia mediante la regulación de la administración de los bienes muebles del Instituto.

TERCERO.- Que el Instituto Hidalguense de Educación es el legítimo propietario de los bienes muebles que se destinan para el servicio público de educación, en atención a la adquisición acreditada en los procedimientos establecidos para el efecto, teniendo el carácter de bienes públicos.

CUARTO.- Que la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, dentro de la plataforma estratégica que materializa las necesidades y aspiraciones de la sociedad hidalguense, contempla el Eje 5 "Estado con educación Humanista" con la finalidad de impulsar acciones que permitan una educación accesible y de excelencia en el Estado, en consecuencia, el objetivo 5.1 instrumenta las mismas para garantizar el derecho de educación de las niñas, niños y adolescentes a través de la estrategia 5.1.6, que precisa que se debe contar con espacios dignos que contribuyan a la mejora del aprendizaje, en este sentido la línea de acción 5.1.6.1 determina que se debe promover el desarrollo de la infraestructura física educativa en el Estado, debiendo observar el Eje Transversal 1 "Estado Transparente y de Rendición de Cuentas" para fomentar la legalidad y evitar el mal uso de los recursos públicos.

QUINTO.- Que mediante acuerdos emitidos en fecha 28 de septiembre de 2009 se establecieron, por una parte, las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se Crea el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación, relativas a su integración y funcionamiento, así como los procedimientos de registro, afectación, destino final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Educación, por otra, las normas generales en materia de bienes muebles contenidas en el Acuerdo que contiene Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Educación; no obstante, derivado de la evolución del marco jurídico aplicable y de la reconfiguración orgánico-administrativa del Instituto, dichos instrumentos han quedado parcialmente desactualizados al no guardar correspondencia con la estructura orgánica vigente del Instituto ni con las atribuciones actualmente conferidas a las unidades administrativas, lo que evidencia

la insuficiencia del marco normativo previo y justifica la emisión del presente instrumento, por lo que resulta necesario abrogarlos y concentrar su contenido en un solo ordenamiento integral armonizado con la legislación vigente.

SEXTO.- Que para regular de manera eficaz la integración y funcionamiento del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación, a efecto de establecer bases normativas claras para su actuación en los procedimientos de afectación, baja y destino final, así como precisar la participación de las unidades administrativas involucradas y los mecanismos de control, registro y seguimiento, se requiere emitir disposiciones actualizadas que garanticen su adecuada articulación con la normativa aplicable.

SÉPTIMO.- Que corresponde a la H. Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Educación, en ejercicio de sus atribuciones, autorizar los instrumentos normativos necesarios para regular la administración y el control de los bienes muebles del Instituto, a fin de armonizar en un solo ordenamiento las disposiciones relativas a su registro, afectación, destino final y baja, así como la integración y funcionamiento del Comité, fortaleciendo con ello el control interno, la trazabilidad, el reaprovechamiento y la certeza jurídica en los procedimientos respectivos;

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN Y SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y sus áreas adscritas, así como los planteles educativos que cuenten con clave de Centro de Trabajo y que integran el Instituto Hidalguense de Educación. Tienen por objeto establecer las Normas Generales para el Registro, Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad del Instituto Hidalguense de Educación, así como regular la integración y funcionamiento del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación.

La inobservancia de lo dispuesto en el presente Acuerdo dará lugar a las responsabilidades y sanciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 2.- Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas y sus áreas adscritas, así como los planteles educativos que tengan asignada una clave de Centro de Trabajo serán responsables de garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo en materia de administración, control, resguardo, asignación y uso de los bienes muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Educación.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:



- I. **Acuerdo:** Instrumento jurídico-administrativo por el que se crea el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación y se emiten las Normas Generales para el Registro, Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad del Instituto Hidalguense de Educación;
- II. **Acta circunstanciada de hechos:** Documento oficial que detalla minuciosamente el tiempo, modo y lugar, siendo el cuándo, cómo y dónde de un evento o irregularidad específica;
- III. **Afectación:** Acto administrativo mediante el cual un bien mueble se incorpora, destina o reasigna para el cumplimiento de las funciones del Instituto, formando parte de su patrimonio y quedando sujeto a los controles administrativos, inventariales y contables correspondientes;
- IV. **Áreas Adscritas:** Aquellas direcciones de área, subdirecciones, encargados de departamentos que dependan jerárquicamente, funcional o presupuestalmente de la superioridad administrativa específica dentro de la estructura orgánica del Instituto.
- V. **Avalúo:** Dictamen técnico mediante el cual se determina el valor de un bien mueble, emitido por personal competente, por perito valuador certificado o por institución legalmente facultada para ello, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. **Baja:** Desincorporación administrativa y cancelación del registro inventarial de un bien mueble del Instituto, una vez autorizado y ejecutado su destino final, o cuando proceda por robo, siniestro u otra causa debidamente justificada y acreditada conforme a la normatividad aplicable;
- VII. **Bienes muebles:** En términos del artículo 828 del Código Civil para el Estado de Hidalgo, “son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos ya por efecto de una fuerza exterior” en términos de la legislación civil aplicable;
- VIII. **Catálogo:** Instrumento institucional de clasificación, identificación y control de los bienes muebles, emitido y actualizado por la Dirección de Almacenes, Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto;
- IX. **Cédula Censal:** Documento mediante el cual se registra la incorporación de los bienes muebles que ingresan al control inventarial del Instituto;
- X. **Clave de Centro de Trabajo:** Clave oficial de identificación de cada escuela, unidad administrativa, biblioteca o centro de apoyo a la educación, entre otros;
- XI. **Comité:** al Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación;
- XII. **Comodato:** Contrato por medio del cual el Instituto cede el uso y aprovechamiento gratuito de bienes muebles de su propiedad a diferentes instituciones por un periodo establecido;
- XIII. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIV. **Contraloría:** a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- XV. **Coordinación General:** A la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto Hidalguense de Educación;
- XVI. **Destino final:** Determinación administrativa que define la disposición o aprovechamiento final de un bien mueble que ha dejado de ser útil para el Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. **Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se identifica el bien mueble y se describen las causas, condiciones físicas, técnicas, funcionales o económicas que acreditan su no utilidad;
- XVIII. **Dictamen técnico:** Documento en el que se describen las características físicas del bien, su ubicación y su estado de conservación, con el objeto de sustentar técnicamente la procedencia del trámite correspondiente;
- XIX. **Dirección:** a la Dirección de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Dirección General;
- XX. **Dirección General:** a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del Instituto;
- XXI. **Donación:** Acto jurídico por el cual se transmite gratuitamente la propiedad de bienes muebles, con los efectos inventariales y contables que correspondan;
- XXII. **Enajenación:** Acto jurídico mediante el cual se transmite la propiedad de un bien mueble;
- XXIII. **Instituto:** el Instituto Hidalguense de Educación;
- XXIV. **Jurídico:** a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto Hidalguense de Educación;



- XXV. Licitación pública:** Procedimiento de enajenación de bienes muebles en estado de no utilidad, mediante convocatoria pública, que permite la participación abierta de personas interesadas, a fin de obtener para el Instituto las mejores condiciones legales, técnicas y económicas, con apego a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y máxima publicidad;
- XXVI. Monitor:** Persona responsable de vigilar y llevar el control inventarial en cada unidad administrativa, las áreas adscritas y los planteles educativos;
- XXVII. OIC:** Al Órgano Interno de Control en el Instituto Hidalguense de Educación, designado en términos de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Plantel educativo:** Centro donde se desarrollan actividades educativas de nivel básico;
- XXIX. Plataforma:** Plataforma Integral de Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXX. Reposición:** Sustitución de un bien mueble por otro de características iguales o superiores, que permita atender la misma necesidad para la cual fue destinado el bien sustituido;
- XXXI. Subdirección:** Subdirección de Inventarios de bienes muebles perteneciente a la Dirección;
- XXXII. Transferencia:** Procedimiento administrativo y físico de trasladar la responsabilidad del bien mueble entre unidad administrativa, las áreas adscritas y los planteles educativos;
- XXXIII. UMA:** Unidad de medida y actualización;
- XXXIV. Unidades administrativas:** Las unidades administrativas que integran el Instituto y que cuentan con una clave de acuerdo con el catálogo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación;
- XXXV. Vale de resguardo general:** Documento mediante el cual se reflejan los registros inventariales de cada uno de los bienes muebles que se encuentran bajo el resguardo de los centros de trabajo y unidades administrativas;
- XXXVI. Vale de resguardo individual:** Documento de control interno de resguardo de bienes muebles por cada persona servidora pública, emitido por los centros de trabajo y unidades administrativas;
- XXXVII. Valor de Adquisición:** Comprende el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del impuesto al valor agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable; y
- XXXVIII. Valor mínimo:** Valor general o específico que determine la Coordinación General para el cual ésta establezca una metodología que lo determine o el obtenido a través de un avalúo.

Artículo 4.- La Coordinación General, a través de la Dirección General y la Dirección, serán las instancias competentes para la aplicación e interpretación administrativa de las presentes disposiciones. Las situaciones no previstas que impliquen determinaciones sobre la afectación, baja, destino final o enajenación de bienes muebles serán resueltas por el Comité y, en su caso, por la H. Junta de Gobierno, conforme al ámbito de sus atribuciones y a la normatividad aplicable.

TÍTULO II

COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 5.- Se reconoce con carácter de permanente el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación, el cual se regirá por el presente Acuerdo.

Artículo 6.- La H. Junta de Gobierno del Instituto faculta al Comité para autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja por las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos, en términos del presente Acuerdo.



Las determinaciones adoptadas por el Comité serán informadas a la H. Junta de Gobierno, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 7.- El Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación estará integrado de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto

Presidente: Persona titular del Instituto Hidalguense de Educación.

Secretario Ejecutivo: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto.

Secretario Técnico: Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Vocal: Persona titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

Vocal: Persona titular de la Coordinación General de Educación Básica del Instituto.

Vocal: Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros.

Vocal: Persona titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.

Con derecho a voz

Asesor: Representante de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Asesor: Representante de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Asesor: Representante de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Asesor: Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto.

Asesor: Persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.

Asesor: Persona titular de la Dirección de Contabilidad del Instituto.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente emitirá su voto de calidad.

Artículo 8.- La H. Junta de Gobierno del Instituto, faculta y autoriza al Comité, con las siguientes funciones:

- I. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo, conforme a las normas establecidas;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Dar seguimiento al Programa Anual aprobado por la H. Junta de Gobierno para el destino final de bienes muebles;
- IV. Informar a la H. Junta de Gobierno y al Órgano Interno de Control de cualquier situación de baja de bienes muebles del Instituto;
- V. Analizar y autorizar en los casos que de manera justificada sea procedente, la excepción a la licitación pública a que se refiere el presente Acuerdo;
- VI. Analizar y autorizar la celebración de contratos con vigencia mayor a un año para la enajenación de desechos;
- VII. Analizar las solicitudes de donación y proponerlas para su autorización a la persona titular del Instituto, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, el presente Acuerdo y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Analizar y autorizar las operaciones que impliquen los casos de transferencias;
- IX. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización a la persona titular del Instituto o a la Oficialía Mayor, según corresponda;
- X. Autorizar la enajenación de bienes a través de los procedimientos y términos establecidos en el Acuerdo;
- XI. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo, cuando se realice el proceso de subasta;



- XII.** Analizar trimestralmente el informe sobre la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias;
- XIII.** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, los cuales deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- XIV.** Analizar y autorizar lineamientos que permitan regularizar el destino final de bienes muebles en casos específicos; y
- XV.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes y ordenamientos, así como también en razón del propio Acuerdo.

Artículo 9.- Las personas integrantes del Comité deben aplicar con estricto apego a la legalidad los procedimientos para la enajenación de los bienes muebles propiedad del Instituto, conduciéndose con eficiencia, imparcialidad y honradez, ejercitando las funciones y cumpliendo con las responsabilidades siguientes:

I. Corresponde al Presidente:

- a) Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- c) Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario;
- d) Someter a consideración de las personas integrantes los asuntos a tratar;
- e) Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- f) Asignar a los demás miembros asuntos generales o específicos para su estudio y opinión vinculados con sus funciones; y
- g) Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.

II. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la integración del orden del día y de la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- b) Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- c) Firmar las Convocatorias de los procedimientos de enajenación que se celebren;
- d) Emitir los lineamientos, procedimientos y formatos relacionados con el funcionamiento del Comité; y
- e) Las demás que le encomiende el Comité o su Presidente.

III. Corresponde al Secretario Técnico:

- a) Elaborar y remitir la convocatoria e invitaciones, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo;
- b) Integrar, resguardar y conservar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
- c) Elaborar la agenda de trabajo y remitir oportunamente la documentación de los asuntos a tratar;
- d) Levantar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes a cada sesión;
- e) Registrar y dar puntual seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité;
- f) Presentar al Comité, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, el programa anual de destino final de bienes muebles, para su seguimiento;
- g) Informar al Secretario Ejecutivo sobre los bienes muebles que, por su estado físico o características técnicas, no resulten útiles para el servicio destinado; y
- h) Las demás que le encomiende el Comité o su Presidente.

IV. Corresponde a los Vocales:

- a) Analizar el orden del día y la documentación inherente a los asuntos sometidos a consideración del Comité y realizar las funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- b) Emitir su opinión y voto respecto de los asuntos tratados;



- c) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que consideren necesarios tratar en el pleno del Comité, proponiendo asuntos para su incorporación al orden del día;
- d) Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos que deriven de los acuerdos del Comité; y
- e) Conocer la normatividad necesaria para la toma de decisiones respecto de los Bienes.

V. Corresponde a los Asesores:

- a) Brindar asesoría técnica, jurídica, financiera, administrativa o de control, según su ámbito de competencia. Su participación tendrá carácter consultivo y únicamente suscribirán las actas de sesión como constancia de su asistencia.

VI. Suplencias:

- a) Los miembros titulares del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes con nivel jerárquico de jefe de departamento o superior, y solo podrán participar en su ausencia, debiendo acreditar la suplencia mediante oficio antes del inicio de la sesión; y
- b) Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico.

Artículo 10.- Las sesiones del Comité se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Ratificación:** al inicio de cada ejercicio fiscal, a más tardar al finalizar el primer trimestre, se llevará a cabo el protocolo de ratificación de integrantes del Comité, reiniciando la numeración de las sesiones correspondientes;
- II. **Ordinarias:** Se programarán trimestralmente; deberá entregarse de tres a cinco días hábiles, cuando menos, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión, la cual podrá ser remitida a través de medios electrónicos; y
- III. **Extraordinarias:** Se llevarán a cabo cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros. Deberá entregarse, de uno a tres días hábiles, cuando menos, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión, la cual podrá ser remitida a través de medios electrónicos.

Es indispensable contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como presidente del Comité o de su suplente.

Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión. Estos listados serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

- I. Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia;
- II. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum legal necesario;
- III. Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación cuando no exista quórum legal;
- IV. Una vez iniciada la sesión, quien la presida, someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, en caso de que existan



observaciones se pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes y en su caso podrá quedar como presentado;

- V. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día;
- VI. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité;
- VII. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría, o unanimidad se deberá asentar en el acta;
- VIII. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo y serán irrevocables. Sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- IX. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, exclusivamente en las sesiones ordinarias. De no haber asuntos generales a tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluye;
- X. El Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité;
- XI. Las sesiones extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados y exclusivamente para tratar asuntos urgentes; y
- XII. Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder o suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité.

Artículo 12.- El Secretario Ejecutivo, emitirá los procedimientos y expedirá los formatos a los cuales deberán sujetarse las unidades administrativas y sus áreas adscritas, así como los planteles educativos en cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 13.- La determinación del destino final, por parte del Instituto, quedará a cargo del Comité y se llevará a cabo de acuerdo con la documentación presentada contenida en el expediente correspondiente, previo análisis.

Artículo 14.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles se sujetarán a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 30 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 15.- Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos, la Dirección General a través de la Dirección deberá integrar la documentación soporte de baja y en su caso, el avalúo vigente, según lo dispuesto en el artículo 69 de este Acuerdo, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

Artículo 16.- En ninguna circunstancia el Comité emitirá autorizaciones o aprobaciones cuando exista incumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales que debe contener el expediente, exigidos por las disposiciones aplicables del presente Acuerdo. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Son documentos esenciales del expediente, según la naturaleza de la operación de que se trate, los siguientes:

- I. El dictamen de no utilidad, tratándose de enajenación, transferencia o destino final de bienes no útiles;
- II. La solicitud, conformidad o documento equivalente suscrito por la persona solicitante, interesada o beneficiaria, en los casos de donación, transferencia o comodato;
- III. Las constancias que acrediten, en su caso, la justificación del comodato, su vinculación con los programas del Instituto y el mecanismo de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Las constancias que acrediten la procedencia, elegibilidad o idoneidad de las personas solicitantes o beneficiarias, conforme a los supuestos previstos en el presente Acuerdo; y



- V. La relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor depreciado al momento de la baja; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

Artículo 17.- Remitidos los informes o asuntos especiales por la Coordinación General, la Dirección General los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar;
- II. Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, en la que se desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes muebles, que al respecto emita la Dirección;
- III. Informe semestral de trámite o conclusión de la enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca la Dirección. Los cuales se presentarán ante el Comité en las sesiones que celebre en los meses de enero y julio; y
- IV. Informe trimestral sobre los bienes muebles que se dieron de alta y baja durante el periodo y el total general que representa, mismo que será presentado a la H. Junta de Gobierno.

El informe anual de las enajenaciones de bienes muebles del ejercicio anterior, será presentado por la Dirección de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto, lo cual se informará en la primera sesión ordinaria del inicio del ejercicio fiscal correspondiente, del que será informado al Comité para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

Artículo 18.- El procedimiento de la enajenación a través de licitación pública, estará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos, que en cada caso aplique y que se computarán por días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria, como se indica:

- I. Consulta de bases: 1º al 3º día hábil;
- II. Verificación física de los bienes: del 4º al 5º día hábil;
- III. Sesión de aclaración de bases: al 6º día hábil;
- IV. Acto de Apertura de ofertas: al 7º día hábil; y
- V. Emisión de fallo: a partir del 8º día hábil.

El plazo en que la persona o personas deberán efectuar el retiro de los bienes adjudicados será en apego a lo establecido en las bases.

En casos debidamente justificados el Comité podrá autorizar la reducción de los plazos.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse informando por escrito a todas las personas participantes.

Artículo 19.- La donación de bienes muebles se llevará a cabo mediante la celebración de un contrato de conformidad con la figura jurídica que corresponda y observando lo siguiente:

- a) Aprobación expresa del Comité;

- b) Que figuren en los inventarios del Instituto;
- c) Que la donación sea a instituciones de beneficencia, educativas o culturales; a beneficiarios de un servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos; y a entidades paraestatales que los necesite para sus fines; y
- d) Que el valor de los bienes, determinado mediante avalúo, no exceda del equivalente a diez mil (UMA) vigentes.

En todos los casos, la donación deberá formalizarse con la desincorporación administrativa, inventarial y contable que corresponda.

Artículo 20.- Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados en el mencionado formato, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, previa valoración técnica emitida por experto en la materia acreditado como proveedor de servicio de mecánica automotriz con padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo vigente, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". En el supuesto de que los vehículos se encuentren con el motor desvielado, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

Artículo 21.- La inobservancia en la aplicación de las presentes disposiciones será sancionada conforme con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- La Dirección General, a través de la Dirección, remitirá semestralmente el informe del estado que guarda el activo no circulante durante el ejercicio fiscal vigente por tipo de cuenta contable, a la Dirección General de Recursos Financieros para la conciliación de los estados financieros.

De manera mensual, la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros del Instituto remitirá a la Dirección copia de las facturas y el estado analítico del activo para que se proceda a realizar los movimientos respectivos.

Artículo 23.- Las personas participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, podrán promover recurso de revisión ante el Órgano Interno de Control, en términos de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, a efecto de que determine lo conducente y en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- La Dirección General, a través de la Dirección, conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a este Acuerdo, observando estrictamente la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 25.- Los ingresos derivados del producto de la venta de bienes muebles en estado de inutilidad, deberán ser informados a la H. Junta de Gobierno, quien, previa autorización de la Secretaría de Hacienda, verificará su correcta aplicación en proyectos prioritarios del Instituto.



Artículo 26.- La Dirección General deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos para el desarrollo de sus actividades se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente y que esta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

Artículo 27.- Las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos deberán conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco del presente Acuerdo.

Artículo 28.- La Dirección General, a través de la Dirección, podrá solicitar a las unidades administrativas, sus áreas adscritas y a los planteles educativos la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

Artículo 29.- Una vez autorizada y operada la baja administrativa del bien mueble, conforme a lo dispuesto en la presente normatividad, la Dirección General, a través de la Dirección, solicitará a la Dirección General de Recursos Financieros efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN.

TÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Artículo 30.- La Dirección General a través de la Dirección emitirá las disposiciones y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego a lo relativo a la afectación, alta, baja, cambios y destino final de dichos bienes, previsto por el presente Acuerdo y en apego al Estatuto Orgánico del Instituto.

Artículo 31.- Los bienes muebles propiedad del Instituto, estarán registrados, controlados y administrados por la Dirección General a través de la Dirección.

Artículo 32.- Para el control y registro de bienes muebles, la Dirección General a través de la Dirección, asignará número de inventario y clave armonizada, de conformidad con los lineamientos emitidos por el CONAC incluyendo la partida específica que corresponda, lo que permitirá la pronta identificación de los bienes muebles que se encuentran en cada una de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos del Instituto.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 33.- Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado los establecidos en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Los bienes muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Educación son bienes del dominio público del Estado de Hidalgo, en términos de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, por estar destinados al cumplimiento de su objeto y a la prestación del servicio público educativo.

En consecuencia, dichos bienes son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y su administración, control y aprovechamiento se sujetarán a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, el presente Acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que se requerirá su previa desincorporación para su destino final.

El tratamiento operativo, inventarial y administrativo en el Instituto se sujetará a lo dispuesto en el presente Acuerdo y demás normatividad aplicable.

Artículo 34.- Son bienes muebles de acuerdo con el Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II del Código Civil para el Estado de Hidalgo:

- a) Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior; y
- b) Por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Artículo 35.- La clasificación prevista en el presente artículo se establece exclusivamente para efectos operativos, administrativos e inventariales del Instituto Hidalguense de Educación, y no sustituye ni modifica la clasificación jurídica de los bienes muebles prevista en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables:

- I. Bienes muebles intangibles: Se consideran bienes muebles intangibles aquellos activos sin materialidad física, incorporados al patrimonio institucional, que otorgan derechos de uso, explotación o aprovechamiento, y que por su naturaleza requieren registro, control y resguardo documental y electrónico, tales como software, licencias, desarrollos informáticos, marcas, patentes, nombres de dominio, entre otros.
- II. Bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales:
 - a) Patrimoniales son aquellos cuyo costo unitario de adquisición, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, sea igual o superior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, los cuales deberán incorporarse al activo no circulante, registrarse contablemente y en el inventario institucional, y quedar bajo resguardo formal; y
 - b) No patrimoniales son aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea inferior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, los cuales no formarán parte del activo no circulante ni del patrimonio institucional, pero estarán sujetos a control administrativo interno mediante listados, vales de resguardo o los mecanismos que determine la unidad administrativa responsable.
- III. Bienes de consumo: Aquellos que por su uso y aprovechamiento en el proceso tienden a un desgaste total en todas y cada una de sus partes y no son sujetos de los controles inventariales, distintos a la fracción II;
- IV. Bienes no útiles, aquellos que:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales, ya no se requieran para la prestación del servicio;
 - c) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Son desechos y no es posible su aprovechamiento; y
 - f) No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por otra causa, distinta de las señaladas.

CAPÍTULO III

CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES



Artículo 36.- Todo bien mueble que sea adquirido a través de medios legales, incluyendo la compra, donación, reaprovechamiento, reposición, sustitución, adjudicación, o la localización de bienes previamente sin registro y que se incorporen a las existencias o al patrimonio de activos fijos del Instituto, debe ser debidamente registrado e inventariado dentro del sistema de inventarios, siguiendo los procedimientos y controles especificados por la Dirección.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por las personas titulares de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos que tengan asignada una clave de centro de trabajo y que integran el Instituto.

I. La identificación de los bienes muebles catalogados como activo no circulante se realizará mediante una etiqueta que expedirá la Dirección General, a través de la Dirección, que incluya:

- a) código de identificación (ya sea de barras o QR);
- b) clave del tipo de bien;
- c) el número de inventario correspondiente;
- d) descripción general del bien; y
- e) clave del centro de trabajo y/o unidad administrativa que tiene el bien bajo su resguardo.

La asignación del número de inventario será única y permanente para cada bien mueble mientras forme parte del patrimonio del Instituto. En los casos de transferencia o cambio de adscripción, únicamente se actualizará el resguardo correspondiente, sin que ello implique la asignación de un nuevo número de inventario. Solo se asignará un nuevo número de inventario cuando se trate de bienes que se incorporen por primera vez al patrimonio del Instituto y no cuenten con registro previo dentro del mismo.

II. Vale de resguardo general: Documento oficial, en formato digital o impreso, emitido mediante la Plataforma de inventarios por la Dirección, a través de la Subdirección, que acredita la posesión formal y controla la asignación del número de inventario a los bienes muebles considerados como activo no circulante, incorporando sus características y el registro individual de aquellos que se encuentren bajo responsabilidad de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y los planteles educativos. Éste deberá ser firmado por la persona titular de la Dirección General, sus áreas adscritas o, en su caso, por la persona titular del plantel educativo que cuente con clave de centro de trabajo, quienes deberán instrumentar los resguardos internos correspondientes, suscritos por la persona servidora pública responsable de su aprovechamiento, uso y conservación.

III. La asignación de los bienes muebles considerados como activo no circulante puede llevarse a cabo mediante un vale de resguardo individual. Este resguardo será firmado por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación.

En caso de que la persona servidora pública responsable del resguardo de los bienes deje de prestar sus servicios en las unidades administrativas, sus áreas adscritas y/o planteles educativos de su adscripción, deberá obtener previamente constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de su jefe inmediato superior. Esta constancia será para su liberación respectiva ante la Dirección General de Recursos Humanos.

En caso de equipos de comunicación especializados, equipos de seguridad y otros similares, los responsables de las áreas técnicas de las unidades administrativas coadyuvarán con la Dirección en el control y actualización del inventario para garantizar su adecuado resguardo.



En cuanto al parque vehicular, corresponde a la Dirección General el registro inventarial y mantenimiento de los bienes propiedad del Instituto, así como la administración de estos y de los vehículos en arrendamiento.

Artículo 37.- Para el registro y control de los bienes de consumo, se implementará un sistema de control interno por cada unidad administrativa, sus áreas adscritas y/o plantel educativo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. A cada tipo de bien de consumo se le asignará una clave que refleje sus características generales.
- II. Los bienes de consumo, por su uso y aprovechamiento, se dividen en los siguientes tipos:
 - a) De consumo inmediato: Son aquellos que, por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste total;
 - b) De consumo parcial: Son aquellos que, por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables; y
 - c) De consumo duradero: Son aquellos que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores.

Artículo 38.- Los movimientos de alta son aquellos que comprende el registro inventarial para la incorporación de los bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales que ingresan y controla el Instituto y en su caso, al registro en el vale de resguardo general de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante: compra, donación, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro.

Para efectos del registro de los bienes muebles a que se refiere el presente artículo, se observarán los siguientes mecanismos:

- I. Tratándose de bienes muebles adquiridos mediante compra, el registro corresponderá al valor consignado en la factura, contrato o documento fiscal que ampare su adquisición;
- II. En el caso de bienes muebles recibidos en donación, reaprovechamiento, reposición, traspaso o sustitución, el registro corresponderá al valor determinado con base en dictamen técnico emitido por personal competente o por perito valuador certificado, de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- III. Cuando se trate de bienes muebles usados o que carezcan de valor de adquisición, el valor de registro se realizará atendiendo a su estado físico, vida útil remanente, funcionalidad y valor de mercado, mediante dictamen técnico debidamente fundado;
- IV. Tratándose de bienes muebles transferidos por dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, atenderá al valor de registro existente en los inventarios del ente transmitente, siempre que dicho valor se encuentre debidamente acreditado; y
- V. Los criterios anteriores se aplicarán de manera jerárquica y supletoria conforme a la normatividad vigente.

Artículo 39.- El Instituto, por conducto de la persona Titular o de la persona servidora pública facultada para ello, conforme a la normatividad aplicable, podrá suscribir los contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación que requieren las unidades administrativas, sus áreas adscritas y los planteles educativos para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual las personas titulares deberán:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación;



- II. Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciban en donación, conforme los criterios siguientes:
- a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes;
 - b) Tratándose de bienes muebles usados, el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad;
 - c) En el caso de donación realizada por alguna entidad de la administración pública federal, estatal o de algún organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Hidalgo o de la federación, éste podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles de estas; y
 - d) Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros del inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida de almacén para lo cual la Dirección implementará los controles correspondientes;
- III. Las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos deberán informar a la Dirección General a través de la Dirección respecto de las donaciones que reciben de manera directa, para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario la Coordinación General podrá reasignarlo a otras unidades administrativas, sus áreas adscritas o planteles educativos.

Artículo 40.- Para el caso de que el donante requiera la expedición del comprobante fiscal correspondiente por concepto de donativo, la Dirección General de Recursos Financieros del Instituto expedirá el recibo que, en su caso, corresponda, previa solicitud formulada por la unidad administrativa o plantel educativo receptor del bien mueble, quien deberá integrar y remitir la documentación soporte de la donación, conforme a lo dispuesto en los artículos 38 y 39 del presente Acuerdo.

Tratándose de bienes muebles usados, su valor para efectos administrativos e inventariales se determinará conforme a los mecanismos de valuación previstos en el artículo 38 del presente Acuerdo.

Artículo 41.- La persona titular de la Dirección establecerá, coordinará y supervisará la realización de inventarios físicos totales de los bienes muebles del Instituto, así como verificaciones físicas por muestreo rotatorio cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes con los registros inventariales, a efecto de identificar diferencias, actualizar resguardos y detectar aquellos bienes que ya no resulten útiles, con el fin de iniciar, en su caso, los procedimientos de baja y destino final correspondientes.

Será obligación de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y los planteles educativos la verificación física del total de los inventarios de su centro de trabajo al menos cada seis meses, informando a la Dirección sobre la realización del mismo.

Como resultado de la verificación física de los inventarios, cuando no se localicen bienes muebles, se realizarán las acciones necesarias para su búsqueda y aclaración; si, una vez agotadas estas, los bienes no fuesen encontrados deberá remitirse a lo establecido en el artículo 52 del presente Acuerdo.

Artículo 42.- Cuando algún bien mueble haya sido robado o siniestrado, la persona responsable del resguardo de dicho bien deberá realizar, dentro de los 3 días hábiles posteriores a que se tuvo conocimiento, acta circunstanciada de hechos que deberá contener al menos los siguientes elementos:



- I. Fecha, hora y lugar;
- II. Narración de los hechos, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de manera coherente y concisa;
- III. Firma de la persona titular de la unidad administrativa, sus áreas adscritas o plantel educativo, según sea el caso, con sello de la misma;
- IV. Firma de la persona responsable del resguardo; y
- V. Las demás circunstancias que sea necesario manifestar.

La referida acta se debe remitir de manera inmediata a la Dirección, junto con la documentación necesaria para que se proceda a la baja de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Artículo 43.- En todos los casos de transferencia o donación en especie, se deberá verificar la correspondencia entre la documentación presentada y las características físicas de los bienes recibidos. En caso de existir diferencias, estas se harán constar mediante acta circunstanciada de hechos, misma que deberá ser suscrita por las personas intervinientes, sin perjuicio de requerir al transferente o donante la aclaración documental correspondiente.

Artículo 44.- La transferencia de bienes muebles solo se podrá realizar por escrito y mediante el formato respectivo debidamente requisitado, a efecto de realizar los cambios de adscripción correspondientes en el sistema de inventarios.

La transferencia únicamente generará la actualización de la adscripción, del resguardo y de los registros administrativos correspondientes, sin que ello implique la asignación de un nuevo número de inventario, salvo que se trate de bienes incorporados por primera vez al patrimonio del Instituto.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 45.- Las altas, bajas, modificaciones y cambios de adscripción de los bienes muebles tramitadas por las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos, deberán ser registradas en un sistema de inventarios a cargo de la Dirección.

Artículo 46.- Las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos están obligados a informar a la Dirección General por conducto de la Dirección, el resultado del inventario físico realizado a los bienes muebles bajo su custodia, de acuerdo con los artículos 41, 49 y 50 del presente Acuerdo.

Las diferencias que resulten del inventario físico referido en el párrafo anterior deberán ser aclaradas y corregidas por escrito ante la Dirección, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la realización de la verificación. Estas discrepancias se reportarán y enmendarán a través de la plataforma, de acuerdo con los formatos establecidos.

TÍTULO IV

CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO ÚNICO



Artículo 47.- La Dirección conforme a sus funciones, actualizará el catálogo de bienes muebles propiedad del Instituto al que se sujetarán las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos que lo integran.

Artículo 48.- En el supuesto de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la Dirección General a través de la Dirección, realizará la inclusión del bien en el catálogo asignando una clave, así como la descripción completa y detallada y las especificaciones técnicas a efecto de integrarlo al grupo y subgrupo que corresponda, de acuerdo con la estructura del catálogo.

La Dirección, mantendrá actualizado el catálogo de bienes muebles, con las claves que se adicionen para el control interno del inventario del Instituto.

TITULO V INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49.- Las personas titulares de las unidades administrativas y sus áreas adscritas, así como los planteles educativos serán responsables de verificar la existencia física de los bienes muebles asignados a sus respectivos centros de trabajo, y deberán realizar, cuando menos dos veces al año, el levantamiento y validación de su inventario físico, en las fechas y conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Dirección.

Asimismo, deberán coadyuvar con la Dirección en los inventarios físicos totales y en las verificaciones por muestreo que esta determine, proporcionando la información, documentación y facilidades necesarias para la conciliación, actualización y control de los registros inventariales.

Artículo 50.- Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, incluyendo movimientos de altas, bajas y transferencias, deberán ser remitidos a la Dirección dentro de los 20 días hábiles posteriores al levantamiento del inventario.

La Dirección a través de la Subdirección establecerá los procedimientos para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico, este procedimiento incluirá al menos los siguientes pasos:

- I. Verificación física y validación de los bienes por parte de las personas titulares de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos;
- II. Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- III. Actualización y verificación de etiquetas de identificación; y
- IV. Actualización de resguardos individuales;

Una vez realizado el levantamiento físico, si en el proceso se localizan bienes no registrados en el inventario, estos deberán ser dados de alta en el padrón de inventarios mediante los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo.



Si algún bien mueble no fue localizado se actuará conforme a lo establecido en el artículo 52 del presente acuerdo.

Artículo 51.- La Dirección, a través de la Subdirección, conciliará los resultados del levantamiento físico con los resguardos y registros institucionales, identificando, al menos, los siguientes supuestos:

- I. Bienes con registro: Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el vale de resguardo general. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación;
- II. Bienes sin registro: Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el vale de resguardo general. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles y en caso contrario, proceder a su alta mediante cédula censal informando que carecen de documentación soporte de la adquisición del bien;
- III. Registro sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios;
- IV. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por la persona servidora pública usuaria; y
- V. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. Así mismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción hechos directamente en las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos sin tener conocimiento, la Subdirección en este caso procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma de la persona servidora pública usuaria de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos;

Artículo 52.- En caso de que no se localice algún bien mueble amparado con registro, las unidades administrativas, sus áreas adscritas y los planteles educativos deberán levantar un acta circunstanciada de hechos, dentro de los siguientes tres días hábiles a la verificación de la no localización del bien, misma que deberá ser suscrita por la persona titular de la unidad administrativa, sus áreas adscritas o el plantel educativo correspondiente. Se deberá dar aviso al OIC y a Jurídico para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos y/o legales correspondientes.

El responsable de la guarda y custodia del bien mueble no localizado deberá reponerlo ya sea a través del pago total del bien o su reposición, en cuyo caso deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, de igual o mejores características, previa aceptación de la Dirección, debiendo endosar a favor del Instituto la factura que ampare la propiedad del bien o escrito bajo protesta de decir verdad en el que describe la sustitución del bien y su obtención legal. Lo anterior previa determinación de responsabilidad por la autoridad competente, conforme al procedimiento y garantizando derecho de audiencia.

Artículo 53.- Las disposiciones contenidas en este Capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega - recepción, fusión, clausura y reapertura de las unidades administrativas, sus áreas adscritas, y/o planteles educativos.

TITULO VI

REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES



CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54.- Los bienes muebles de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos que ingresen al almacén por inutilidad serán objeto de un diagnóstico por parte de la Dirección, a efecto de determinar su reaprovechamiento total o parcial. En su caso, las partes reaprovechables se separarán y podrán destinarse a la habilitación de otros bienes para su reasignación, debiendo levantarse el acta circunstanciada correspondiente en la que se especifiquen los elementos reaprovechados.

Artículo 55.- La Dirección General, a través de la Dirección, será la encargada de elaborar un informe detallado sobre los bienes muebles mencionados en el artículo anterior. Este informe será presentado a la Dirección General con el propósito de que se priorice la reasignación de dichos bienes y optimizar su uso.

Artículo 56.- La Dirección General, a través de la Dirección, será responsable de coordinar el reaprovechamiento y redistribución de bienes muebles, así como de gestionar la recepción de bienes mediante donación, conforme a la normatividad aplicable. Los bienes que no sean susceptibles de reaprovechamiento podrán destinarse a donación o enajenación, de acuerdo con los procedimientos previstos en el presente Acuerdo. El tratamiento específico de los vehículos se sujetará a las disposiciones especiales que resulten aplicables.

Artículo 57.- La Dirección General, a través de la Dirección, deberá garantizar el correcto reaprovechamiento de los bienes y será responsable de:

- I. Asegurar la oportuna entrega de los bienes muebles que se reciban en donación;
- II. Coordinar los procesos de redistribución de bienes muebles, procurando la simplificación administrativa y la eficiencia operativa;
- III. Llevar el registro correspondiente en el padrón global de inventarios del Instituto; y
- IV. Verificar que dichos procesos se realicen conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

TÍTULO VII

AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58.- El destino final de los bienes muebles se realizará en apego al artículo 13 y 62 del presente acuerdo, procediendo a la desincorporación de los registros inventariales del sistema de inventarios, así como la afectación contable en el patrimonio del Instituto.

La baja administrativa de bienes muebles consiste en la desincorporación de estos del inventario institucional, una vez que se haya determinado su destino final o cuando proceda por causas debidamente justificadas.

Son causas de baja:

- I. Obsolescencia o inutilidad;
- II. Deterioro irreparable;



- III. Robo, siniestro;
- IV. Donación o enajenación; y
- V. Cualquier otra causa debidamente justificada conforme a la normatividad aplicable.

La baja deberá realizarse previa integración del expediente correspondiente y autorización conforme a los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo. La cancelación del registro inventarial procederá una vez concluido el destino final del bien.

Artículo 59.- La persona titular de la Coordinación General, a través de la persona titular de la Dirección General, establecerá las medidas y procesos que sean necesarios para evitar la acumulación de bienes no útiles. Buscando en todo momento el beneficio de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos.

Artículo 60.- El Instituto a través del Comité procederá a la enajenación de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles, previa emisión del dictamen de no utilidad, debiendo dar cumplimiento al artículo 6 del presente Acuerdo.

Tratándose de equipo de cómputo, de comunicaciones, sus periféricos y cualquier medio físico que contenga software, el dictamen de no utilidad será emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Para el resto de los bienes muebles el dictamen de no utilidad será emitido por la Dirección General.

El dictamen de no utilidad contendrá como mínimo:

- a) La identificación de los bienes no útiles. Se podrá anexar una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- b) La determinación de si los bienes están considerados como desecho, o bien, se encuentran clasificados como no útiles;
- c) La descripción, de manera clara y contundente, de los motivos por los que los bienes no son útiles, en términos de la definición de bienes no útiles prevista en el artículo 35 fracción IV del presente Acuerdo; y
- d) Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.

En su caso, la determinación de que los materiales son contaminantes, su enajenación o manejo se realizará conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 61.- Las Unidades administrativas, sus áreas adscritas y los planteles educativos, deberán realizar de manera obligatoria revisiones físicas semestrales de los bienes muebles que tengan asignados bajo su resguardo, a efecto de verificar su existencia, ubicación, estado físico y correcta identificación dentro de los registros institucionales.

El resultado de dichas revisiones deberá ser informado a la Dirección, en los términos y formatos que ésta establezca para tal efecto, de igual forma aquellos bienes que por su estado físico o características técnicas ya no sean útiles para el servicio, deberán ser dados de baja a través del trámite correspondiente, lo anterior para efectos de actualización, conciliación y control de los inventarios del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de administración patrimonial, contabilidad gubernamental y control de bienes muebles, en particular con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás ordenamientos aplicables al

Instituto. El reporte a que se refiere el presente párrafo deberá presentarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la conclusión de cada revisión semestral, conforme a los términos y formatos que establezca la Dirección para tal efecto.

Artículo 62.- La Dirección presentará el expediente al Comité, para determinar el destino final de los bienes muebles que tengan a cargo las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes muebles, en estado de inutilidad ya no se requieran más para el servicio previsto, previa autorización del Comité para su posible donación o enajenación;
- II. Si un bien mueble resultara robado o siniestrado, las personas titulares de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos deberán levantar acta circunstanciada de hechos y en su caso avisar a las autoridades competentes, formulando la denuncia ante el Agente del Ministerio Público competente y gestionar en la Dirección el reclamo formal ante la Compañía Aseguradora; y
- III. Cuando la baja o destino final responda a una situación de orden público, interés general o social, debidamente justificada.

El Comité no emitirá autorizaciones o aprobaciones de destino final cuando el expediente no cumpla con lo previsto en el artículo 16 del presente Acuerdo.

Artículo 63.- Cuando un bien mueble presente destrucción, daño por accidente, siniestro o robo y sea responsabilidad de la persona servidora pública que lo tenía bajo su resguardo individual, ésta será responsable del evento y correrá a su cargo el pago del deducible ante la compañía aseguradora o en su caso el pago total del bien o restitución del mismo, previa determinación de responsabilidad por la autoridad competente, conforme al procedimiento y garantizando derecho de audiencia.

Para tal efecto, una vez que la compañía aseguradora determine el importe del deducible, se hará del conocimiento de la persona titular de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y/o de los planteles educativos a efecto de que, por su conducto, se requiera al responsable del resguardo del bien, para que en un plazo de quince días hábiles realice dicho pago.

En caso de no realizar el pago del deducible, podrá optar por el pago total del bien o la restitución del mismo de igual o mejores características, previa aceptación de la Dirección, debiendo endosar a favor del Instituto la factura que ampare la propiedad del bien o escrito bajo protesta de decir verdad en el que describe la sustitución del bien y su obtención legal.

De no haberse cumplido lo anterior, la Dirección deberá dar aviso al OIC y a Jurídico para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos y/o legales correspondientes.



Artículo 64.- Es responsabilidad de la Dirección, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, además de lo establecido en los artículos 16 y 60 del presente Acuerdo, los siguientes aspectos para presentar ante el Comité:

- I. Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Retirar previamente del servicio los bienes muebles respecto de los cuales se pretenda tramitar la baja, a fin de someterlos al procedimiento de destino final que corresponda; y
- III. En caso de vehículos automotores, informar de dicha situación a la compañía aseguradora para la cancelación de la póliza y a la Dirección de Servicios para la baja de placas correspondiente y demás trámites inherentes.

Artículo 65.- Cuando algún bien mueble hubiese sido robado o siniestrado, las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos donde se encuentre asignado dicho bien mueble, procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de robo, se deberá de elaborar acta circunstanciada de hechos y denuncia ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, misma que deberá ser remitida en original o copia auténtica a la Dirección. En el caso de que la persona responsable de la guarda y custodia del bien mueble del que se trate sea responsable o no del evento, deberá observar lo suscrito en el artículo 63 de la presente normatividad;
- II. En caso de pérdida total, o destrucción de bienes muebles, propiedad del Instituto, por causa de fuerza mayor o fortuito a la persona resguardante, como pudiera ser: Incendio, terremoto o inundación, se levantará acta circunstanciada de hechos y documento correspondiente al evento que emita la autoridad competente para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos, enviando copias auténticas de dichos documentos a la Dirección, las cuales se integrarán al expediente de baja definitiva; y
- III. En caso de siniestro del bien mueble se levantará acta circunstanciada de hechos y en su caso, se formulará la denuncia de los hechos ante el Agente del Ministerio Público competente, la cual deberá ser ratificada por el representante legal del Instituto, se enviará copias certificadas y auténticas del acta circunstanciada de hechos y de la carpeta de investigación a la Dirección.

Para todos los casos el acta circunstanciada de hechos deberá realizarse de conformidad con el artículo 42 del presente Acuerdo.

Artículo 66.- Los procedimientos de enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto tienen por objeto donar o vender bienes de manera eficaz, imparcial y transparente de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, a las disposiciones aplicables en la materia y a lo previsto en el presente Acuerdo.

La enajenación será por los siguientes supuestos:

- I. **Donación:** En casos excepcionales, de conformidad con lo que establezcan para tal efecto las disposiciones aplicables y previo cumplimiento de los requisitos que, en su caso, prevean las mismas, tales como los relativos al monto, plazo o tipo de bienes, éstos podrán ser donados o asignados, según corresponda, a favor de las dependencias, entidades federativas, estatales y municipales; y



- II. Compraventa:** Cualquier forma jurídica de transmisión de la propiedad, a través de licitación pública, subasta, remate, sorteo o adjudicación directa, realizando la enajenación de forma rápida, eficiente, imparcial y transparente, asegurando el mejor valor de recuperación para el Instituto.

El valor de enajenación del bien mueble se asignará a través de avalúo practicado por personal especializado en la materia, dependiente de alguna Institución Pública, por peritos registrados ante el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Hidalgo, Corredor Público o Agente Especializado, a solicitud expresa de la Dirección General.

Artículo 67.- En los procesos de enajenación de bienes muebles, es imperativo evitar fraccionarlos en grupos homogéneos. Esta medida se implementa con el fin de evitar que dichos bienes queden sujetos al supuesto contemplado en el artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, el cual podría eximir la realización de una licitación pública.

Artículo 68.- La licitación pública se realizará a través de convocatoria que emita la Coordinación General y publique en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de la información y de la comunicación que permitan su difusión, conforme a lo dispuesto en los artículos 70, 71 y 18 del presente Acuerdo.

Artículo 69.- En casos de fuerza mayor, debidamente justificados, en los que el avalúo no resulte idóneo o viable para el Instituto, la Coordinación General podrá determinar el valor de uno o varios bienes muebles para efectos de su enajenación. Dicha determinación deberá fundarse y motivarse, tomando como referencia la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las condiciones físicas, funcionales y de mercado de los bienes de que se trate, garantizando en todo momento la observancia de los principios de economía, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos.

Los supuestos a los que se refiere el presente artículo son:

- I. Cuando el bien carezca de factura, documento de adquisición o registro contable que acredite su valor original;
- II. Cuando el valor registrado sea notoriamente desactualizado, ilegible o no corresponda a las condiciones físicas del bien;
- III. Cuando se trate de bienes recibidos en donación, transferencia o traspaso sin valoración previa;
- IV. Cuando el bien haya sido objeto de regularización mediante cédula censal; y
- V. Para efectos de enajenación, baja por desecho o destino final, cuando no exista avalúo vigente.

Artículo 70.- Las convocatorias para los procedimientos de licitación pública, subasta, remate o cualquier otro procedimiento de enajenación de bienes muebles deberán difundirse a través de medios oficiales que garanticen los principios de transparencia, publicidad y máxima difusión, y se publicarán, como mínimo, en los siguientes medios:

- I. El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y
- II. El sitio electrónico oficial del Instituto Hidalguense de Educación.

Las publicaciones referidas en las fracciones anteriores deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del organismo público descentralizado denominado Instituto Hidalguense de Educación;
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, precio de venta o de avalúo;
- c) Lugar, fecha, horarios y condiciones requeridas para que los interesados tengan acceso a los sitios en que se encuentren los bienes para su inspección física;
- d) La forma en que se deberá realizar el pago por el adquirente;
- e) Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y en su caso, el precio y forma de pago de las mismas;
- f) Lugar, fecha y hora de celebración del acto de aclaraciones, apertura de ofertas y de fallo;
- g) Forma y monto de la garantía de seriedad de ofertas y de cumplimiento; y
- h) Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

Artículo 71.- Las bases para las Licitaciones Públicas que emita la Coordinación General, previa revisión y visto bueno de la Contraloría, se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta antes del acto de presentación de ofertas, en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica del Instituto, las cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- III. Datos que se consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaraciones, la apertura de ofertas y el fallo;
- V. Lugar, fecha y hora para la verificación física de los bienes objeto de la enajenación;
- VI. Plazo para el retiro de los bienes;
- VII. En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- VIII. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, así como que, en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- IX. La adjudicación al segundo mejor postor solo procederá cuando así se haya previsto expresamente en las bases, exista incumplimiento de la persona inicialmente adjudicada y se respeten las condiciones originalmente ofertadas, así como los principios de legalidad, transparencia e igualdad de trato;
- X. La indicación de que las personas participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, el cual deberá ser expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor del Instituto. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10% (diez por ciento) antes de IVA, del precio de su oferta;
- XI. La garantía será devuelta a las personas participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir este;
- XII. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar la base firmada acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona para que las personas servidoras públicas designadas por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a las demás personas participantes;



- XIV.** Escrito firmado por el participante en el que indique no ser persona servidora pública, además de manifestar no contar con familiares consanguíneos afines hasta el cuarto grado, que sean personas servidoras públicas y parte del proceso de enajenación; y
- XV.** La declaración de suspensión temporal y cancelación de licitación se podrá dar en los siguientes casos:

A. Suspensión Temporal:

1. Cuando se presume que existan arreglos entre las personas participantes, que afecten el patrimonio del Instituto; y
2. Cuando se sospeche la existencia de irregularidades graves en el proceso.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado las suspensiones temporales de la licitación pública, se reanudará ésta, previo aviso a las personas participantes o interesados que continúen en el proceso, dependiendo del momento de la suspensión.

B. Cancelación:

1. Por caso fortuito o de fuerza mayor;
2. Cuando concurren razones de interés general para el convocante; y
3. Si se comprueba la existencia de arreglos entre las personas participantes.

Una vez cancelada la licitación de bienes muebles, se dará aviso por escrito a las personas participantes.

Artículo 72.- La Dirección General, a través de la Dirección deberá remitir a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de la junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

El Comité en el ejercicio de sus funciones, podrá verificar que los actos se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, en este Acuerdo y/o en otras disposiciones aplicables.

La Contraloría, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, cuando la Dirección esté llevando a cabo un procedimiento materia del presente Acuerdo, podrá solicitar a las personas servidoras públicas y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 73.- Toda persona interesada podrá registrarse y presentar sus propuestas de oferta en sobre cerrado y con base en los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones.

En el acto de apertura de ofertas la persona servidora pública que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. En el fallo se dará a conocer el resultado del análisis de las propuestas presentadas.

Para efectos legales y de validación, el Comité levantará acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta las personas servidoras públicas responsables



de la enajenación, las personas servidoras públicas invitadas y las personas participantes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones, podrán asistir las personas interesadas durante el procedimiento de enajenación.

De igual forma, cualquier persona que sin haber consultado las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia únicamente como observador y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

El Comité emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente, la oferta más alta determinará al ganador y el precio de la transacción. Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar la Dirección, en cuanto al programa de retiro de los bienes, plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

Artículo 74.- El Comité declarará desierta la licitación o subasta en los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona se registre previo al acto de apertura de ofertas o subasta pública;
- II. Cuando no se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas; y
- III. Cuando ninguna de las personas participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes muebles o cuando no cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación o subasta pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta o de salida que se haya establecido para el proceso.

Artículo 75.- El Comité llevará a cabo el procedimiento de subasta pública presencial, el cual deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria que emita la Dirección General.

El procedimiento se desarrollará en los siguientes términos:

- I. El Comité deberá mostrar los bienes objeto de la subasta debiendo proporcionar una descripción de los mismos;
- II. Para que los postores realicen sus ofertas, el Comité determinará el tiempo pertinente para que se presente la propuesta, mismo que se realizará de acuerdo con el formato, que para tal efecto se determine;
- III. Las personas interesadas podrán mejorar sus ofertas durante la celebración de la subasta, para lo cual deberán manifestarlo levantando la mano, donde el presidente dará los turnos, autenticados mediante controles de seguridad;
- IV. Transcurrido el período de ofertas de compras para la realización de la subasta, los bienes se adjudicarán a la oferta que signifique las mejores condiciones de precio; y



- V. En las bases de la subasta se establecerá su tipo, las instrucciones para presentar ofertas de compra, así como la documentación y requisitos necesarios que el Comité podrá exigir a los postores que hayan de participar en la subasta, a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

Artículo 76.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y conforme al presente Acuerdo, la Coordinación General podrá adjudicar, a través de licitación pública o subasta la enajenación de los desechos de bienes muebles que generan las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos de forma periódica, siguiendo la “Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, mediante contratos abiertos con personas legalmente capacitadas que hayan cumplido con los requisitos de la licitación.

En los contratos abiertos, se deberá estipular la obligación de realizar el ajuste porcentual aplicable al precio, correspondiente a las variaciones entre el precio base de la adjudicación y el que se fije en la “Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”. El plazo de estos contratos será de hasta un año, pudiendo prorrogarse por un año más, siempre que el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original. Al vencer este plazo, se procederá a una nueva licitación.

Los contratos a que se refiere este artículo deberán suscribirse por el Instituto.

Artículo 77.- El Instituto, previo análisis del Comité y la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo a través de la Dirección General, podrá llevar a cabo operaciones que impliquen la permuta de bienes muebles y formalizar su entrega mediante la celebración del contrato correspondiente. Estas acciones deberán considerar lo establecido en el Código Civil del Estado de Hidalgo y/o el Código Civil Federal de manera supletoria.

Artículo 78.- El Instituto podrá donar bienes muebles propiedad del Instituto previa aprobación del Comité, a los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo del Instituto, otras dependencias del Estado, beneficiarios de algún servicio de asistencia pública, comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines, siempre que el valor en libros de los bienes no exceda del equivalente a 10 mil UMA vigente, en caso contrario se requerirá la autorización expresa de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La solicitud de donación de bienes muebles podrá dirigirse a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, persona titular del Instituto, persona titular de la Coordinación General o de la Dirección General.

Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo con el valor de adquisición o de registro de inventario de los bienes muebles. El valor se tomará de la “Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, que se publica periódicamente en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 79.- Las donaciones estarán sujetas al cumplimiento de los requisitos que la normativa aplicable establezca para el efecto.



Los contratos de donación deberán suscribirse por la persona titular del Instituto y firmar como testigo la persona titular de la Dirección General y demás personas servidoras públicas que en cada caso se considere pertinente, previa revisión y validación de Jurídico.

Artículo 80.- La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Instituto y que administra el Instituto, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa de la persona titular del Instituto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 6 Fracción VII, 57 y 61 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, a la cual se encuentran adscritas las unidades administrativas en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

La Coordinación General ordenará la cancelación de los registros en inventario a la Dirección General, respecto de los bienes muebles que se transfieran.

Artículo 81.- La Dirección General, previa autorización del destino final que emita el Comité, procederá a la baja de los bienes muebles de especial tratamiento de acuerdo con su naturaleza, en el tenor de lo siguiente:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o se altere la salubridad, la seguridad pública o protección del medio ambiente;
- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción; y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstas en el presente Acuerdo, no exista persona interesada. Supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza de los bienes que se trate, como pueden ser agresivos químicos, medicamentos, equipo antimotines, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su destino final.

La Dirección General deberá invitar al Órgano Interno de Control y a una persona representante del área correspondiente. Se deberá levantar acta circunstanciada de hechos para dejar constancia de dicha destrucción.

Artículo 82.- En caso de que un bien mueble, debidamente registrado en el sistema de inventarios, no sea localizado físicamente por la persona servidora pública responsable de su resguardo, ésta deberá levantar acta circunstanciada de hechos (de conformidad con el artículo 42 del presente Acuerdo), en la que se haga constar la presunta no localización del bien mueble, precisando la fecha y el momento en que se advirtió dicha situación, misma que deberá ser suscrita por la persona titular de la unidad administrativa o plantel educativo correspondiente, lo anterior en apego a los artículos 41, 52 y 63 del presente ordenamiento.

Los casos a que se refiere este artículo pueden deberse a procedimientos de entrega-recepción o a omisión de la persona servidora pública responsable de la guarda y custodia del bien. En cualquiera de estos casos, se deberá dar aviso al OIC y a Jurídico para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos y/o legales correspondientes.



Para los casos de los bienes no localizables se procederá a la baja en términos de la regla 11 del acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del patrimonio, aprobado por el CONAC.

Artículo 83.- Una vez concluido el procedimiento para el destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, la Dirección General a través de la Dirección procederá a la cancelación de los registros inventariales de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos.

De la misma manera se procederá a la cancelación de los registros inventariales de las unidades administrativas, sus áreas adscritas y de los planteles educativos para el caso de bienes muebles que hayan sido objeto de robo o que hayan sido entregados a una Institución de Seguros como resultado de un siniestro.

Artículo 84.- Para proceder a la baja de los bienes muebles de los que no se cuente con factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad, para efectos administrativos la Dirección General a través de la Dirección, considerará el resguardo oficial emitido en su oportunidad, con lo que se acredita que figuran en el padrón de inventarios correspondiente, en caso de vehículos se tramitarán ante los juzgados, diligencias de jurisdicción voluntaria para obtener sentencia que sirva como título supletorio de propiedad.

Los registros inventariales, resguardos y demás documentos administrativos derivados del presente Acuerdo constituyen medios de control interno y no sustituyen los documentos jurídicos que acrediten la propiedad o titularidad de los bienes muebles, cuando así lo exija la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Se abrogan las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Instituto Hidalguense de Educación y el Acuerdo por el que se Crea el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación, ambas publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 28 de septiembre de 2009.

TERCERO.- Se deroga todo aquello que se oponga al presente Acuerdo.

CUARTO.- La Dirección General, en un plazo que no exceda a 180 días naturales, emitirá los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles, conforme a lo dispuesto en este ordenamiento y en la normatividad aplicable.

QUINTO.- En lo no previsto expresamente en el presente Acuerdo, se aplicará de manera supletoria la normativa que emita el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en la materia, así como las demás disposiciones legales aplicables.

El presente Acuerdo fue aprobado por la H. Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Educación en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2026 celebrada en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, el día 19 de febrero de 2026.

Dr. Natividad Castrejón Valdez

Titular del Instituto Hidalguense de Educación y
Presidente de la H. Junta de Gobierno del Instituto
Hidalguense de Educación

RÚBRICA

Mtro. Guillermo Rafael Huerta Meneses

Consejero Suplente de la
Secretaría de Hacienda

RÚBRICA

L.A. Karina López Bolio

Consejera Suplente de la Unidad de
Planeación y Prospectiva

RÚBRICA

Lic. Cesar Augusto Servín Rodríguez

Representante Federal de la Secretaría de
Educación Pública

RÚBRICA

Ing. Alejandro Sinecio Sinecio

Consejero Suplente de la
Secretaría de Desarrollo Económico

RÚBRICA

C. José Manuel López Flores

Consejero representante de la
Sociedad Civil

RÚBRICA

Ing. Tizoc Hideroa Juárez

Comisario Público Propietario
Secretaría de Contraloría

RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2026_jun_30_alc1_26

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO ,HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DE LA SEGUNDA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 15:56 HORAS DEL DÍA 26 DE JUNIO DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HGO., LOS CC. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ARELY SÁNCHEZ OLIVARES SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA, JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO SÍNDICA PROCURADORA JURÍDICA; ASÍ COMO LOS REGIDORES (AS): FRANCISCO DE JESÚS PÉREZ BALLESTEROS, SHARON MICHELL ARROYO DÍAZ, MANUEL CANALES PÉREZ, ELIZABETH REGNIER CANO, ARLAN CRUZ OLVERA, NORA HILDA SALAS ACUÑA, CLAUDIO ERICK MERCADO PÉREZ, CARMELA ZAMORA PÉREZ, JUAN DE DIOS ROSAS MENESES, ANA LAURA PÉREZ GODÍNEZ, IVONNE BERENICE ESPITIA GARNICA, MARÍA LUISA OVIEDO QUEZADA, NADIA REYNA CAMACHO, FERNANDA GUERRERO ACEVEDO, ÁNGEL CASTAÑEDA MALDONADO, KARLA STEPHANIE MOTA ULAJE, MANELICH ENRIQUE MONDRAGÓN ARMIJO, HUMBERTO AUGUSTO VERAS GODOY, CARLOS GARCÍA MONZALVO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	AMPLIACIÓN AL RAMO 16, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SERVICIOS PERSONALES	\$488,000.00
2026	AMPLIACIÓN AL RAMO 16, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$324,000.00
2026	AMPLIACIÓN AL RAMO 16, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SERVICIOS GENERALES	\$336,000.00
	TOTAL DE AMPLIACIÓN AL RAMO 16, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		\$1,148,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$154,595,810.28
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$27,353,265.37

	DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$137,485,491.72
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,480,800.69
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$21,089,692.94
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	INVERSION PÚBLICA	\$0.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$342,005,061.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$56,481,532.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$56,481,532.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	\$1,221,951.68



2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$7,108,658.20
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		\$8,330,609.88
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS PERSONALES	\$5,996.00
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	\$431,273.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$437,269.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	\$3,599,670.38
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$5,664,374.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$9,264,044.38
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$32,876,254.01
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$1,120,000.00
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$129,459,987.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$163,456,241.01
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$269,469,872.88
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$10,781,029.92
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	\$18,825,557.43
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$4,546,884.24
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		\$303,623,344.47
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO	SERVICIOS PERSONALES	\$23,517.68



	TOTAL DE IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO		\$23,517.68
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	SERVICIOS PERSONALES	\$1,894,736.29
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$907,000.01
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	\$2,766,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)		\$5,567,736.30
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS PERSONALES	\$21,827.41
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	\$3,019,357.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$3,041,184.41
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	SERVICIOS PERSONALES	\$1,014,992.51
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	SERVICIOS GENERALES	\$200,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES		\$1,214,992.51
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	SERVICIOS PERSONALES	\$7,954,323.00
	TOTAL DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS		\$7,954,323.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS PERSONALES	\$4,299,492.94
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$748,573.40



2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	\$7,675,496.60
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		\$12,723,562.94
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	\$25,262,218.10
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$809,271.00
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$4,708,400.90
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$30,779,890.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$127,115,992.96
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$55,123,032.59
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$256,769,112.95
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$62,725,431.08
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIA SISTEMA DIF MUNICIPAL	\$34,044,894.00
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIA INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN	\$1,833,329.00
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIA INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES	\$2,271,667.00
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIA INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	\$3,554,322.00
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIA INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA JUVENTUD	\$1,865,251.43
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIA INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA CULTURA	\$5,410,005.00
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIA PRIMERA UNIDAD DE RESCATE,	\$2,100,172.00



		REHABILITACIÓN DE FAUNA SILVESTRE, ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO	
2026	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$18,373,872.00
2026	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	\$23,274,584.87
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$594,461,666.88
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			\$1,540,512,975.46

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE \$1,540,512,975.46 (MIL QUINIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 46/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, ASÍ MISMO LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA CONTABLE SIMA: CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO, CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO, CLASIFICACIÓN POR PROGRAMA Y PROYECTOS, CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO Y LA CLASIFICACIÓN FINAL POR FUENTE Y PARTIDA, MISMO QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA DE LA APROBACIÓN DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO 2026.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 16:14 HORAS DEL DÍA 26 DEL MISMO MES Y AÑO.

FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.

**C. JORGE ALBERTO REYES
HERNÁNDEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. ARELY SÁNCHEZ OLIVARES

SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA
RÚBRICA

C. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO

SÍNDICA PROCURADORA JURÍDICA
RÚBRICA

**C. FRANCISCO DE JESÚS PÉREZ
BALLESTEROS**

REGIDOR
RÚBRICA



C. SHARON MICHELL ARROYO DÍAZ

REGIDORA
RÚBRICA

C. MANUEL CANALES PÉREZ

REGIDOR
RÚBRICA

C. ELIZABETH REGNIER CANO

REGIDORA
RÚBRICA

C. ARLAN CRUZ OLVERA

REGIDOR
RÚBRICA

C. NORA HILDA SALAS ACUÑA

REGIDORA
RÚBRICA

C. CLAUDIO ERICK MERCADO PÉREZ

REGIDOR
RÚBRICA

C. CARMELA ZAMORA PÉREZ

REGIDORA
RÚBRICA

C. JUAN DE DIOS ROSAS MENESES

REGIDOR
RÚBRICA

C. ANA LAURA PÉREZ GODINEZ

REGIDORA

C. IVONNE BERENICE ESPITIA GARNICA

REGIDORA
RÚBRICA

C. MARIA LUISA OVIEDO QUEZADA

REGIDORA
RÚBRICA

C. NADIA REYNA CAMACHO

REGIDORA

C. FERNANDA GUERRERO ACEVEDO

REGIDORA

C. KARLA STEPHANIE MOTA ULAJE

REGIDORA
RÚBRICA

C. ANGEL CASTAÑEDA MALDONADO

REGIDOR

**C. MANELICH ENRIQUE MONDRAGON
ARMIJO**

REGIDOR
RÚBRICA

C. HUMBERTO AUGUSTO VERAS GODOY

REGIDOR
RÚBRICA

C. CARLOS GARCÍA MONZALVO

REGIDOR
RÚBRICA



CONVOCATORIAS**Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas.****Convocatoria 080**

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 46 Bis 1 de la Ley Estatal de Derechos del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, se convoca a las personas interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales que a continuación se detallan, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponibles para su consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx>.

Para participar en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional de su interés, deberá acreditar el pago de derechos correspondiente mediante el formato de pago F-7 respectivo, el cual podrá obtenerse de manera presencial en la Dirección de Licitaciones, con domicilio en Calle Belisario Domínguez número 901, Col. Centro Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000; o bien, a través de correo electrónico comiteadq.obbases@hidalgo.gob.mx, en un horario de las 9:00 a las 16:00 hrs. de lunes a viernes.

EA-913003989-N0312-2026

Objeto de la Licitación	Insumos de Habilitación y Rehabilitación del espacio sede Recinto Ferial
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	30 de junio de 2026
Junta de Aclaraciones	03 de julio de 2026, a las 14:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	08 de julio de 2026, a las 12:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	\$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

EA-913003989-N0313-2026

Objeto de la Licitación	Artículos Deportivos, Material Didáctico
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	30 de junio de 2026
Junta de Aclaraciones	03 de julio de 2026, a las 15:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	08 de julio de 2026, a las 12:30 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	\$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

EA-913003989-N0314-2026

Objeto de la Licitación	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	30 de junio de 2026
Junta de Aclaraciones	03 de julio de 2026, a las 15:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	08 de julio de 2026, a las 13:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	\$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)



EA-913003989-N0315-2026

Objeto de la Licitación	Ayudas Sociales a Personas
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	30 de junio de 2026
Junta de Aclaraciones	03 de julio de 2026, a las 16:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	08 de julio de 2026, a las 13:30 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	\$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

EA-913003989-N0316-2026 Segundo Procedimiento

Objeto de la Licitación	Servicios de Consultoría y Asesoría
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	30 de junio de 2026
Junta de Aclaraciones	03 de julio de 2026, a las 16:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	08 de julio de 2026, a las 14:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	\$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 30 de junio de 2026.

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
RÚBRICA

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

