



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIV

Núm. 18

Zacatecas, Zac., sábado 2 de marzo de 2024

## SUPLEMENTO

AL No. 18 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 2 DE MARZO DE 2024

LINEAMIENTOS.- Para la Recaudación de Ingresos Propios para el Ejercicio Fiscal 2024, del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.



Zacatecas

## DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**

ANGEL MANUEL MUÑOZ MURO  
**COORDINADOR GENERAL JURÍDICO**

ANDRÉS ARCE PANTOJA  
**DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL**

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023, contiene **Sello Digital**, **Firma Electrónica** y **Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso  
Col. Cd. Administrativa CP. 98160  
Zacatecas, Zac.  
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**  
**LINEAMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS PARA EL**  
**EJERCICIO FISCAL 2024**

**I. INTRODUCCIÓN**

El Estado en sus funciones de derecho público le ha otorgado al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, la administración y/o usufructo de diversas áreas, cuya finalidad principal es la prestación de servicios y arrendamientos de los bienes que constituyen su patrimonio, siendo las siguientes:

- 1. CENTRO DE FERIASY EXPOSICIONES**
- 2. PARQUEY ZOOLOGICO "LA ENCANTADA"**
- 3. CASA DEL ABUELO**
- 4. PASEO TURISTICO TELEFÉRICO**
- 5. CENTRO OPERATIVO "LA HIDRÁULICA" (Locales Comerciales)**
- 6. ESTACIONAMIENTO PLAZA BICENTENARIO**
- 7. AUTO LAVADO SEDIF**
- 8. CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACION ESPECIAL (CREE)**

Por otra parte, se obtienen recursos derivados de las cuotas de recuperación originadas de los programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario; el apoyo alimentario es otorgado a cambio de una aportación económica por parte del beneficiario, y cuyo objetivo es fortalecer a los programas que le dan origen.

La aplicación de cuotas de recuperación está regida por la Ley de Coordinación Fiscal. Así mismo se publican sus propios lineamientos.

El SEDIF está implementando una estrategia para contribuir en la obtención de recursos extraordinarios mediante cuotas de recuperación, que permitan el incremento en los beneficios a los diferentes grupos vulnerables y fortalecer los programas de Asistencia Social.

Para dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente en su artículo 113: "Las Entidades del Poder Ejecutivo deberán emitir la normativa en términos de la ley aplicable, para recaudar ingresos propios, la que deberá estar aprobada por su Órgano de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año que corresponda".

Derivado de lo anterior se elaboran los presentes lineamientos que tienen por objeto establecer la normatividad a la que deberá sujetarse el Sistema Estatal para el Desarrollo integral de la Familia de Zacatecas para la captación, registro, aplicación, control y evaluación de los ingresos que se obtienen de las cuotas de recuperación por los servicios públicos y por el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles que se prestan al público en general en las distintas áreas del SEDIF y que forman parte de su competencia.

Estos lineamientos fueron autorizados por la H. Junta de Gobierno a propuesta del Director General del SEDIF, para ser publicados en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la captación, registro, aplicación, control y evaluación de los ingresos propios recaudados de las cuotas de recuperación por servicios públicos y por el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles que se otorgan al público en las distintas áreas dependientes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas, con la certeza

de que los recursos públicos son obtenidos y aplicados bajo esquemas normativos, confiables, claros y precisos.

### **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Establecer lineamientos para proporcionar transparencia, eficiencia y oportunidad en la captación y aplicación de los recursos propios.
2. Garantizar la operación y el cumplimiento de los objetivos de los programas del SEDIF, en beneficio de la población Zacatecana.
3. Facilitar las diversas acciones que deban realizarse para la captación, registro y aplicación de los ingresos en apego a la normatividad aplicable, fortaleciendo la rendición de cuentas.
4. Mediante los ingresos propios crear bolsas de recursos que permitan generar proyectos productivos en beneficio de la población vulnerable.

### **IV. MARCO JURIDICO FEDERAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley de Coordinación Fisca
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

### **V. MARCO JURIDICO ESTATAL**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
3. Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Zacatecas
5. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Zacatecas.
6. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.
7. Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2023.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
9. Ley de Administración y Finanzas Públicas de Estado de Zacatecas.
10. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Relacionados del Estado de Zacatecas.
12. Ley Estatal de los Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes.
13. Ley de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado Zacatecas
14. Ley Estatal para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad
15. Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, para el ejercicio Fiscal 2023
16. Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (vigente)
17. Reglas de Operación de los Programas Estatales de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas responsables de la administración y operación de las áreas ya mencionadas adscritas al SEDIF, en el cumplimiento de sus actividades y por los cuales se obtienen recursos o ingresos propios de las cuotas de recuperación.

**Artículo 2:** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**ASE:** Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

**CFDI:** Comprobante Fiscal por Internet

**CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**CREE:** Centro de Rehabilitación Especial

**CUOTA DE RECUPERACIÓN:** La cantidad en moneda nacional que cubre el usuario por los bienes y/o servicios.

**LGC:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**MANPEPE:** Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (vigente).

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas.

**SNdif:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

**USUARIOS:** Todas las personas que reciban un servicio de las diferentes áreas del SEDIF.

**Artículo 3.-** Corresponde a la Junta de Gobierno del SEDIF aprobar los presentes lineamientos y el tarifario de servicios públicos y el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, así como sus modificaciones y actualizaciones que en forma anual procedan a propuesta de la Dirección General.

**Artículo 4.-** La Junta de Gobierno faculta a la persona titular de la Dirección General del SEDIF para autorizar descuentos, exenciones y en casos muy especiales y justificados, la condonación de adeudos generados por los servicios públicos y el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles que se presten al público. Esta facultad deberá ser ejercida, cuidando no causar daños al patrimonio del SEDIF, se anexa a este documento el procedimiento por cada área administrativa para tal efecto.

**Artículo 5.-** Corresponde a las personas titulares de la Dirección General y Coordinación Administrativa determinar y fijar los procedimientos internos que se requieran para que la administración de los ingresos propios obtenidos por la prestación de los servicios públicos y el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, se realicen en apego a lo dispuesto en estos lineamientos.

**Artículo 6.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros, llevar el control y administración de los ingresos por medio de los diversos comprobantes autorizados, por cada uno de los conceptos de los ingresos propios generados por las cuotas de recuperación de los servicios públicos y el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, que cada área operativa autorizada, deba entregar a los usuarios, atendiendo lo concerniente a la impresión, expedición de facturas fiscales o CFDI, revisión y verificación para que sean utilizados en forma transparente.

Para ellos cuidará que la recepción de los mismos se haga en forma documentada con base en el mecanismo que menciona la miscelánea 1.2.7.1.21. Del CFF, referente al registro de operaciones con público en general.

**Artículo 7:** Todas las áreas que requieran materiales y servicios necesarios para la realización de sus actividades, deberán solicitar mediante documento en las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales, con previa autorización por la Coordinación Administrativa en apego a la normatividad aplicable.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **VII.1. CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS**

**Artículo 8.-** El SEDIF obtendrá ingresos propios de las cuotas de recuperación por los servicios públicos y el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles que presta al público, una vez cubiertos los requisitos y formalidades establecidas en las Reglas de Operación de los Programas Estatales y en el Portal de Transparencia de Gobierno del Estado.

**Artículo 9:** Por cada servicio que se proporcione a las y los usuarios, las áreas responsables de captar el recurso, deberán entregar a cambio el comprobante oficial que corresponda y depositar en una Institución Bancaria los ingresos obtenidos de las cuotas de recuperación, en la forma y tiempo que les indique por escrito con oportunidad la Coordinación Administrativa del SEDIF.

**Artículo 10:** Mecanismos de captación de Ingresos Propios de las siguientes áreas:

#### **VII.1.1. CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE ZACATECAS**

**OBJETIVO GENERAL:** El Centro de Ferias y Exposiciones tiene como objetivo principal el uso y aprovechamiento de las instalaciones de la feria, prestando diversos servicios con la finalidad de obtener recursos adicionales de las cuotas de recuperación para el fortalecimiento de los programas de asistencia social del SEDIF.

#### **SERVICIOS QUE PRESTA:**

1. Servicio de alimentos y bebidas (banquetes)
2. Uso y aprovechamiento de salones y espacios (Salones, Multifloro, Plaza de toros, Palenque de la feria)
3. Uso y aprovechamiento de mobiliario, mantelería, loza y cristalería
4. Uso y aprovechamiento del Lienzo Charro
5. Estacionamiento de Mega velaría.

Por cada uno de los conceptos señalados en el párrafo anterior el Centro de Ferias y Exposiciones obtendrá ingresos propios de las cuotas de recuperación y cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida:

#### **TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)**

#### **PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN:**

- 1) Las personas usuarias de los servicios del Centro de Ferias deben pagar las cuotas de recuperación directamente en oficinas del área anticipos y pagos por el servicio solicitado.
- 2) El ingreso es respaldado con el recibo de dinero interno, o CFDI, según los requerimientos del usuario.
- 3) El enlace administrativo debe elaborar un informe diario de ingresos, mismo que debe constar de reporte consecutivo de folios, resumen de conceptos de ingresos, intervalo de folio por concepto y cantidades recaudadas.
- 4) La persona titular del Centro de Ferias y Exposiciones debe revisar el reporte y firmar de visto bueno, y enviar depositar a la cuenta bancaria del Centro de Ferias y Exposiciones.
- 5) El informe y fichas de depósito debe ser enviado cada tercer día a la Subdirección de Recursos

Financieros con la finalidad de registrar el ingreso correspondiente y esta a su vez proporcionar el recibo oficial.

6) En el informe se deben incluir las transferencias realizadas por dependencias y/o clientes particulares.

En dado caso de detectar diferencias negativas con respecto de los reportes de ingreso, será responsabilidad de la persona titular del Centro de Ferias y Exposiciones, además del responsable de recibir los ingresos propios, de reponer el recurso faltante según sea el caso.

### **VII.1.2. PARQUE Y ZOOLOGICO "LA ENCANTADA"**

**OBJETIVO GENERAL:** Que las familias zacatecanas disfruten de un espacio digno y adecuado para la convivencia y para un sano esparcimiento, brindándoles áreas de recreación para que se puedan realizar eventos de tipo cultural, educativo, deportivo, además de los servicios del Tren Panorámico, visitas al Zoológico para que la ciudadanía conozca más acerca de la flora y la fauna, así como de los atractivos turísticos que el Estado de Zacatecas ofrece.

#### **SERVICIOS QUE PRESTA:**

1. Uso y aprovechamiento de Locales Comerciales: Son los ingresos captados de las cuotas de recuperación por el uso y aprovechamiento de los locales comerciales tanto del acceso principal, como del interior del Parque La Encantada.
2. Servicios de Tren Panorámico y visitas al Zoológico: Son los ingresos captados de las cuotas que se recaudan por el servicio por el paseo en el Tren Panorámico alrededor del Parque y el acceso al Zoológico de "La Encantada".

Por cada uno de los conceptos señalados en el párrafo anterior el Parque y Zoológico "La Encantada", obtendrá ingresos propios de las cuotas de recuperación y cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida

#### **TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)**

#### **PROCEDIMIENTO DE CAPTACION:**

##### **VII.1.2.1. Locales Comerciales**

- 1) Las personas locatarias realizan el pago de la tarifa establecida como cuota de recuperación en el contrato, en la cuenta bancaria correspondiente
- 2) Deberá entregar a Subdirección de Recursos Financieros el comprobante de depósito o transferencia y se genera el recibo oficial;
- 3) Se hace entrega del recibo oficial al locatario.
- 4) En caso de existir adeudos, la Subdirección de Recursos Financieros turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y esta a su vez solicita a la Unidad Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo o judicial correspondiente para la recuperación de adeudos o en su caso el local comercial.

##### **VII.1.2. 2. Tren panorámico y Acceso al Zoológico:**

- 1) Las personas usuarias deben pagar el servicio en la taquilla para el paseo en el Tren Panorámico y acceso al Zoológico, de lo que la persona responsable de recibir el efectivo tiene la obligación de expedir el boleto correspondiente.
- 2) La persona responsable de la taquilla debe elaborar un informe diario de ingresos, mismo que debe constar de: reporte consecutivo de folios, resumen de conceptos de ingresos, intervalo de folio por concepto y cantidades recaudadas.

- 3) La persona titular del Parque y Zoológico la Encantada debe revisar el reporte y firmar de visto bueno y enviar depositar a la cuenta bancaria del Parque La Encantada.
- 4) El informe y fichas de depósito debe ser enviado a la Subdirección de Recursos Financieros con la finalidad de registrar el ingreso correspondiente y esta a su vez proporcionar el recibo oficial.

### **VII.1.3 CASA DEL ABUELO**

**OBJETIVO GENERAL:** Apoyar a las personas usuarias a través de un espacio digno, confortable, con servicios que contribuyan a la socialización armónica, la madures activa y en consecuencia la inserción social y productiva, fomentando en ellos y ellas el cultivo de habilidades, capacidades y destrezas, así como condiciones de esparcimiento, salud y educación, siendo el hogar temporal con un horario de 8:00 am a 4:00 pm para las personas adultas mayores que no cuenten con él ni con familia que se haga cargo de ellos y tramitar su estancia en algún asilo de ser necesaria.

#### **SERVICIOS QUE PRESTA:**

- 1.- Servicio de Alimentación Básica y recreación.

Los recursos captados por el servicio de alimentación básica, proporcionada a las y los usuarios que asisten a la estancia de día "Casa del Abuelo".

Por cada uno de los conceptos señalados en el párrafo anterior, la Casa del Abuelo obtendrá ingresos propios de las cuotas de recuperación y cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida:

#### **TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)**

#### **PROCEDIMIENTO DE CAPTACION:**

- 1) Las personas usuarias deben pagar el servicio en la caja de la Casa del Abuelo, de lo que el responsable de recibir el efectivo tiene la obligación de expedir el recibo correspondiente.
- 2) El o la responsable de la caja debe elaborar un informe diario de ingresos, mismo que debe constar de: reporte consecutivo de folios, resumen de conceptos de ingresos, intervalo de folio por concepto y cantidades recaudadas.
- 3) El o la titular de la Casa del Abuelo debe revisar el reporte y firmar de visto bueno, y envía depositar a la cuenta bancaria que corresponde a el área.
- 4) El informe y fichas de depósito debe ser enviado a la Subdirección de Recursos Financieros con la finalidad de registrar el ingreso correspondiente y esta a su vez proporcionar el recibo oficial.

### **VII.1.4. PASEO TURISTICO TELEFÉRICO.**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar a la sociedad Zacatecana y visitantes un servicio de calidad mediante un recorrido turístico que comunica a los cerros del Grillo y la Bufo, con la finalidad de obtener recursos adicionales para el fortalecimiento de los programas de asistencia social del SEDIF.

#### **SERVICIOS QUE PRESTA:**

1. Servicio de recorrido turístico a través de cabina vía cable con una longitud de 600ms
2. Uso y aprovechamiento de Lounge Bar y locales comerciales de artesanías.
3. Cafetería
4. Souvenirs

Por cada uno de los conceptos señalados en el párrafo anterior el Teleférico, obtendrá ingresos propios de las cuotas de recuperación y cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida:



**TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)****PROCEDIMIENTO DE CAPTACION:**

El procedimiento de captación del Servicio de recorrido turístico a través de cabina vía cable con una longitud de 600ms,

- 1) Las personas usuarias deben pagar el servicio en las cajas de la estación del Cerro de la Bufa y Cerro del Grillo, al igual que en cafetería y tienda de souvenirs
- 2) El enlace administrativo diariamente al término de la jornada laboral debe realizar el corte de caja en cada área de captación de ingresos.
- 3) El enlace administrativo debe ingresar el efectivo recaudado en la caja fuerte del área.
- 4) El o la responsable de la caja debe elaborar un informe diario de ingresos, mismo que debe constar de: reporte de folios continuos, resumen de conceptos de ingresos, intervalo de folios por concepto y cantidades recaudadas.
- 5) La persona titular del Teleférico debe revisar el reporte y firmar de visto bueno, para que el servicio de recolección de valores acuda al área por el efectivo correspondiente.
- 6) El informe y comprobante de servicio emitido por la empresa recolectora de valores debe ser enviado a la Subdirección de Recursos Financieros cada tercer día con la finalidad de registrar el ingreso correspondiente y esta a su vez proporcionar el recibo oficial.

El procedimiento de captación del uso y aprovechamiento de Lounge Bar y locales comerciales de artesanías.

- 1) Las personas locatarias realizan el pago de la tarifa establecida como cuota de recuperación en el contrato, en la cuenta bancaria correspondiente
- 2) Deberá entregar a Subdirección de Recursos Financieros el comprobante de depósito o transferencia y se genera el recibo oficial;
- 3) Se hace entrega del recibo oficial al locatario.
- 4) En caso de existir adeudos, la Subdirección de Recursos Financieros turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y esta a su vez solicita a la Unidad Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo o judicial correspondiente para la recuperación de adeudos o en su caso el local comercial.

**VII.1.5. CENTRO OPERATIVO "LA HIDRÁULICA"**

**OBJETIVO GENERAL:** Proporcionar el uso y aprovechamiento a particulares de los bienes inmuebles, ubicados en el centro operativo "La Hidráulica", los cuales se encuentran bajo la administración del SEDIF con la finalidad de obtener recursos adicionales de las cuotas de recuperación para el fortalecimiento de los programas de asistencia social del SEDIF.

**SERVICIOS QUE PRESTA:**

1. Uso y Aprovechamiento de Locales

Por este concepto, se obtendrá ingresos propios de las cuotas de recuperación y cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida:

**TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)****PROCEDIMIENTO DE CAPTACION:**

- 1) Las personas locatarias realizan el pago de la tarifa establecida como cuota de recuperación en el contrato, en la cuenta bancaria correspondiente

- 2) Deberá entregar a Subdirección de Recursos Financieros el comprobante de depósito o transferencia y se genera el recibo oficial;
- 3) Se hace entrega del recibo oficial al locatario.
- 4) En caso de existir adeudos, la Subdirección de Recursos Financieros turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y esta a su vez solicita a la Subdirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo o judicial correspondiente para la recuperación de adeudos o en su caso el local comercial.

### **VII.1.6 ESTACIONAMIENTO PLAZA BICENTENARIO**

**OBJETIVO GENERAL:** Proporcionar el servicio de estacionamiento y pensión a la población en general; en donde los ingresos que se generen además de sus anexos, se destinarán íntegramente para la realización de acciones de asistencia social que opera el SEDIF.

#### **SERVICIOS QUE PRESTA:**

1. Estacionamiento.
2. Pensión.
3. Boletaje.
4. Ficha Extraviada
5. Uso y aprovechamiento locales y baños
6. Autoempleo Lavacoche

Por estos conceptos, se obtendrán ingresos propios de las cuotas de recuperación y cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida.

#### **TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)**

#### **PROCEDIMIENTO DE CAPTACION:**

El procedimiento de captación se efectúa diariamente por personal del estacionamiento, como a continuación se especifica:

- 1) El efectivo captado de los cajeros automáticos de pago manual, así como de las casetas de salida del estacionamiento, deberá ser contado y supervisado por el enlace administrativo o titular de la Plaza Bicentenario
- 2) El efectivo captado por concepto de pago de ficha extraviada por el usuario(a), deberá ser recibido y registrado por el enlace administrativo del estacionamiento; que para efecto de ficha extraviada deberá realizarse el siguiente procedimiento:
  - I. Se informa al usuario(a) de los requisitos necesarios para realizar el recibo establecido de depósito.
  - II. Se recibe documentación corroborando propiedad del vehículo.
  - III. Se imprime formato con los datos obtenidos del usuario(a), donde el mismo, escribe de puño y letra su conformidad para la realización del depósito; además de que, en el caso de recuperar la ficha, se le realizará la devolución del efectivo depositado (con la finalidad de cubrir el monto que marque la misma de acuerdo al sistema de control de acceso PARKING CONTROL SYSTEM).
  - IV. Para proceder con lo anterior, se tendrá que presentar el formato de extravío, y con este verificar en sistema y video, si la información de la ficha en cuestión, corresponde al usuario(a), fecha, de ingreso, horario y vehículo; (solamente así procederá el reembolso).
- 3) El efectivo captado de boletaje foliado utilizado con vehículos motores de 2 llantas (motocicletas), deberá ser recaudado y registrado por el enlace administrativo.

- 4) El cobro se realiza por medio de boletaje foliado para evitar la pérdida de la ficha, teniéndose formato establecido para tal efecto.
- 5) El Efectivo captado de boletaje foliado correspondiente a los vehículos particulares no motores, que son utilizados diariamente por sus propietarios para la venta de alimentos diversos, este es registrado diariamente por el personal del estacionamiento.
- 6) El enlace administrativo debe elaborar un informe diario de ingresos, mismo que debe constar de: reporte de folios continuos, resumen de conceptos de ingresos, intervalo de folios por concepto y cantidades recaudadas.
- 7) La persona titular de la Plaza Bicentenario debe revisar el reporte y firmar de visto bueno, para que el servicio de recolección de valores acuda al área por el efectivo correspondiente
- 8) El informe y fichas de depósito debe ser entregado cada tercer día en la Subdirección de Recursos Financieros con la finalidad de registrar el ingreso correspondiente y esta a su vez proporcionar el recibo oficial.

En caso del Uso y aprovechamiento locales y baños

- 1) Las personas locatarias realizan el pago de la tarifa establecida como cuota de recuperación en el contrato, en la cuenta bancaria correspondiente
- 2) Deberá entregar a Subdirección de Recursos Financieros el comprobante de depósito o transferencia y se genera el recibo oficial;
- 3) Se hace entrega del recibo oficial al locatario.
- 4) En caso de existir adeudos, la Subdirección de Recursos Financieros turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y esta a su vez solicita a la Subdirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo o judicial correspondiente para la recuperación de adeudos o en su caso el local comercial.

Para la captación de la cuota de recuperación del Autoempleo a los lavacoches

- 1) Las personas lavacoches, realizan el pago de la tarifa establecida como cuota de recuperación en el contrato, en la cuenta bancaria correspondiente
- 2) Deberá entregar a Subdirección de Recursos Financieros el comprobante de depósito o transferencia y se genera el recibo oficial;
- 3) Se hace entrega del recibo oficial al lavacoches.
- 4) El lavacoches debe entregar una copia del recibo oficial al encargado del Estacionamiento de la Plaza Bicentenario
- 5) En caso de existir adeudos, la Subdirección de Recursos Financieros turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y esta a su vez solicita a la Subdirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo o judicial correspondiente para la recuperación de adeudos y rescisión del contrato.

### **VII. 1.7 AUTOLAVADO DEL SEDIF**

**OBJETIVO GENERAL:** Prestar el servicio al público en general de lavado de autos y camionetas, con la finalidad de obtener recursos adicionales de las cuotas de recuperación para el fortalecimiento de los programas de asistencia social del SEDIF.

**SERVICIOS QUE PRESTA:**

- 1.- Lavado de vehículos en general.
- 2.- Uso y aprovechamiento del espacio

Por estos conceptos, se obtendrán ingresos propios de las cuotas de recuperación y cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida:

### **TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)**

#### **PROCEDIMIENTO DE CAPTACION:**

- 1) Al término del servicio de lavado se procede a la elaboración del comprobante de ingreso y recibir el pago del usuario.
- 2) La persona titular del auto lavado debe elaborar un informe diario de ingresos, mismo que debe constar de: reporte de folios continuos, resumen de conceptos de ingresos, intervalo de folios por concepto y cantidades recaudadas.
- 3) La persona titular del auto lavado debe revisar el reporte y firmar de visto bueno, y enviar depositar a la cuenta bancaria que corresponde.
- 4) El informe y fichas de depósito debe ser entregado cada, tercer día en la Subdirección de Recursos Financieros con la finalidad de registrar el ingreso correspondiente y esta a su vez proporcionar el recibo oficial.
- 5) Para la elaboración de facturas por los servicios prestados, la persona responsable proporcionará de manera oportuna a la Subdirección de Recursos Financieros los datos fiscales de quien requiera el CFDI.

En caso que el inmueble se otorgue en Uso y aprovechamiento:

- 1) Las personas locatarias realizan el pago de la tarifa establecida como cuota de recuperación en el contrato, en la cuenta bancaria correspondiente
- 2) Deberá entregar a Subdirección de Recursos Financieros el comprobante de depósito o transferencia y se genera el recibo oficial;
- 3) Se hace entrega del recibo oficial al locatario.
- 4) En caso de existir adeudos, la Subdirección de Recursos Financieros turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y esta a su vez solicita a la Subdirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo o judicial correspondiente para la recuperación de adeudos o en su caso el local comercial.

### **VII.1.8 CENTRO DE REHABILITACIÓN y EDUCACION ESPECIAL (CREE)**

**OBJETIVO GENERAL:** Asistir de manera oportuna a todas las personas con alguna capacidad que requieran asistencia médica, en las áreas de psicología, sociales, culturales y recreativas permitiendo con ello su rehabilitación integral y la prevención de lesiones posteriores. Proporcionar terapia individual o grupal a las y los pacientes que presenten problemas de discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje y habla o problemas de cognición. Coordinar las acciones médicas, paramédicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas de escasos recursos económicos que así lo requieran en forma gratuita.

#### **SERVICIOS QUE PRESTA:**

1. Servicios diversos de asistencia médica en las áreas de terapia física, psicología, sociales, culturales y recreativas
2. Uso y Aprovechamiento de Cafetería.

Por cada uno de los conceptos señalados en el párrafo anterior, el "Centro de Rehabilitación y Educación Especial" obtendrá ingresos como cuota de recuperación, por el servicio de asistencia médica, proporcionada a los pacientes que ahí acuden, cuyos importes estarán determinados en el tarifario de servicios que al efecto se expida:

**TARIFA DE LOS SERVICIOS: (SE ANEXA TARIFARIO)**

Las Cuotas de recuperación que obtiene el CREE, serán reportadas para su administración a SNDIF, recientemente se manda comunicado vía telefónica a la coordinación del CREE Zacatecas, para que en lo subsecuente administre el recurso captado por el concepto en mención, así como se sufraguen los gastos con las mismas cuotas de recuperación.

**PROCEDIMIENTO DE CAPTACION:**

- 1) De acuerdo a el tipo de consulta, las y los pacientes deben pagar en el área de caja del CREE el monto establecido, y el cajero a su vez debe elaborar y entregar al paciente el recibo oficial correspondiente.
- 2) El enlace administrativo debe elaborar un informe diario de ingresos, mismo que debe constar de: reporte de folios continuos, resumen de conceptos de ingresos, intervalo de folios por concepto y cantidades recaudadas, y enviar depositar el ingreso diario a la cuenta bancaria correspondiente.
- 3) La persona titular del CREE debe revisar el reporte y firmar de visto bueno.
- 4) El informe y fichas de depósito deben ser entregados cada tercer día en la Subdirección de Recursos Financieros con la finalidad de registrar el ingreso correspondiente y esta a su vez proporcionar el recibo oficial.
- 5) Para la elaboración de facturas por los servicios prestados, el enlace administrativo proporcionará de manera oportuna a la Subdirección de Recursos Financieros los datos fiscales de quien requiera el CFDI.
- 6) En el informe se deben incluir las transferencias realizadas por dependencias, empresas, y/o pacientes.

En caso de uso y aprovechamiento de la Cafetería

- 1) Las personas locatarias realizan el pago de la tarifa establecida como cuota de recuperación en el contrato, en la cuenta bancaria correspondiente
- 2) Deberá entregar a Subdirección de Recursos Financieros el comprobante de depósito o transferencia y se genera el recibo oficial;
- 3) Se hace entrega del recibo oficial al locatario.
- 4) En caso de existir adeudos, la Subdirección de Recursos Financieros turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento y esta a su vez solicita a la Subdirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo o judicial correspondiente para la recuperación de adeudos o en su caso el local comercial.

**Artículo 11:** La persona titular de la Dirección General conjuntamente con la Coordinación Administrativa presentará a la Junta de Gobierno, el anteproyecto de presupuesto de ingresos propios y el presupuesto de egresos para la aplicación de los mismos.

**VII.2. DE LA APLICACIÓN.**

**Artículo 12:** Las áreas que generan los ingresos propios de las cuotas de recuperación podrán destinarlos para gastos administrativos y de operación en los capítulos siguientes en la medida y proporción pertinente:

- 1000 Servicio Personales.
- 2000 Materiales y Suministros.
- 3000 Servicios Generales.
- 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

6000 Inversión Pública

Además, después de los gastos administrativos y de operación, las utilidades de cada área serán acumulados en un Fondo para financiamiento de proyectos productivos que fortalecerán los programas de Asistencia Social.

**Artículo 13:** La persona titular de la Dirección General, Coordinación Administrativa, la Subdirección de Recursos Financieros y a las y los servidores públicos que intervienen en la captación y aplicación, serán los responsables del manejo de los ingresos propios de las cuotas de recuperación autorizados por la Junta de Gobierno.

### VII.3. REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS

**Artículo 14:** Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros que los ingresos propios se contabilicen de acuerdo al Clasificador por Rubro de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, además de vincularlos al Capítulo Décimo Cuarto Artículos 132, 133 Y 134 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, de acuerdo a su clasificación según sea el caso, y serán con base acumulativa y descriptiva tal, que debe ser plenamente identificada su captación y aplicación en los estados financieros del SEDIF, de conformidad a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 15:** La Subdirección de Recursos Financieros, verificará que el gasto público efectuado con ingresos propios corresponda al presupuesto autorizado y la calendarización financiera aprobada por la Junta de Gobierno, y de no ser así, lo hará del conocimiento al titular de la Coordinación Administrativa sobre las variaciones (ampliaciones y/o reducciones) para que se realicen las adecuaciones presupuestarias pertinentes y justificadas con autorización de la Dirección General del SEDIF.

**Artículo 16:** El titular de la Coordinación Administrativa presentará a la Dirección General un informe trimestral de los avances y estados financieros que identifiquen los ingresos propios. Dicho informe lo podrá presentar dentro de los treinta días siguientes a la terminación del trimestre.

**Artículo 17:** La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros integrará el cierre del ejercicio presupuestal anual, indicando el monto de lo recaudado y aplicación de los recursos propios, e integrarlo a la información financiera que anualmente debe publicarse y entregarse a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en la fecha que la normativa aplicable lo estipule.

### VII.4. EVALUACIÓN.

**Artículo 18:** En el ámbito de sus respectivas competencias la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior del Estado, podrán realizar acciones de vigilancia, fiscalización, supervisión, revisión, evaluación y verificación de la captación y aplicación de los ingresos propios del SEDIF.

### VII.5. TRANSPARENCIA.

**Artículo 19:** La información considerada pública vinculada con la captación y aplicación de los ingresos propios, se deberá publicar trimestralmente en la página de internet del SEDIF y la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual será organizada, sistematizada y difundida de forma trimestral a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables con base en la LGCG.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 20:** Todo lo no previsto en estos lineamientos será resuelto por la persona titular de la Dirección General a través de la Coordinación Administrativa quien informará en tiempo y forma de las decisiones tomadas a la Junta de Gobierno para que se incorporen al presente documento.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas.

**Artículo Segundo.-** Dentro del plazo de 15 días hábiles, siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos deberán actualizarse los contratos correspondientes con las cuotas autorizadas.

**Artículo Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan los presentes Lineamientos.

DADO EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, ESTADO DE ZACATECAS, A TRAVÉS DEL ACUERDO NÚMERO 4 (CUATRO), DENTRO DE LA PRIMER SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2023 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN ZACATECAS, EN FECHA 15 DE MARZO DE 2023.

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TARIFARIO EJERCICIO 2024**

**CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES**

<b>USO Y APROVECHAMIENTO DE SALONES Y ÁREAS DIVERSAS</b>	<b>TARIFA</b>
Zacatecas	\$15,400.00
Patio cava domeq	\$16,800.00
Caxcan	\$9,800.00
Jerez	\$9,800.00
Sombrerete	\$7,000.00
Chicomostoc	\$7,000.00
Anexo zacatecas	\$4,200.00
Sala Guadalupe (palacio de artesanias)	\$2,100.00
Sala Pinos (palacio de artesanias)	\$2,100.00
Sala Nochistlan (multiforo)	\$4,200.00
Sala Teul de Gonzalez Ortega	\$2,100.00
Cava domeq 1	\$4,200.00
Caballeriza (mensualidades)	\$1,120.00
Embarcadero (parque la encantada) por evento	\$11,200.00
embarcadero (encantada) tarifa mensual	\$18,000.00

<b>RENTA MOBILIARIO Y MANTELERIA</b>	<b>TARIFA</b>
Silla cromada	\$7.00
Mesa redonda	\$30.00
Mesa media luna	\$40.00
Tablón	\$30.00
Mantel redondo	\$35.00
Cubre mantel redondo	\$35.00
Servilletas de tela	\$2.50
Cubre silla	\$7.00
Moño	\$2.50
Bambalinas	\$95.00



ESPACIO	TARIFA MÍNIMA Eventos sin fines de lucro Que no necesiten luz eléctrica Sin venta de alcohol Sin boletaje Eventos religioso, escuelas, gubernamentales)	TARIFA MEDIA Con luz eléctrica Sin venta de alcohol	TARIFA REGULAR Con luz eléctrica Con venta de alcohol	TARIFA MÁXIMA Eventos artísticos nocturnos Con luz eléctrica Venta de boletaje Venta de alcohol
Multiforo	\$60,000.00	\$90,000.00	\$120,000.00	\$200,000.00
Palenque	\$30,000.00	\$60,000.00	\$80,000.00	\$100,000.00
Explanada del domo	\$25,000.00	\$35,000.00	\$40,000.00	\$60,000.00
Lienzo charro	\$45,000.00	\$65,000.00	\$80,000.00	\$100,000.00
Plaza de toros	\$50,000.00	\$70,000.00	\$100,000.00	\$150,000.00
Plancha de megavelaria	\$30,000.00	\$40,000.00	\$60,000.00	\$75,000.00

ESPACIO	COSTO POR EVENTO	COSTO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO COMO BODEGA (10 MESES)
Reyes	\$15,000.00	\$50,000.00
7 Tragos	\$15,000.00	\$50,000.00
Cucos	\$10,000.00	\$50,000.00
Farenhit	\$12,000.00	\$50,000.00
Juana gay o	\$10,000.00	\$50,000.00
Duck	\$8,000.00	\$50,000.00

## ESTACIONAMIENTO PLAZA BICENTENARIO

CONCEPTO	TARIFA NORMAL	TARIFA HORA ADICIONAL ACTUAL
Servicio de estacionamiento	\$12.00	\$4.00
<b>OTROS SERVICIOS</b>		
Pensión		\$1,400.00
Ficha extraviada		\$380.00
Pensión carros ambulantes x día		\$25.00
<b>USO Y APROVECHAMIENTO DE AREAS Y LOCALES</b>		<b>TARIFA</b>
LOCAL B-18		\$25,535.50
BANOS		\$3,000.00

Autoempleo Lavacoches	\$250.00 por semana	\$1,000.00
-----------------------	---------------------	------------

**PARQUE ZOOLOGÍCO "LA ENCANTADA"**

<b>CONCEPTO</b>	<b>TARIFA</b>
Tren panorámico	\$10.00
Entrada zoológico	\$10.00
<b>Uso y aprovechamiento de áreas</b>	<b>TARIFA</b>
Locales acceso principal	\$3,248.00
Locales interior del parque	\$2,660.00
Restaurante	\$14,000.00
Embarcadero	\$14,000.00
Pista de patinaje	\$9,744.00
Local no 9 interior del parque	\$3,500.00
Comida para patos	\$550.00

**CASA DEL ABUELO**

<b>CASA DEL ABUELO</b>	<b>TARIFA</b>
Tarifa de servicio de alimentación	\$10.00

**PASEO TURÍSTICO TELEFÉRICO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>TARIFA RECORRIDO SENCILLO</b>	<b>TARIFA RECORRIDO REDONDO</b>
<b>Recorrido diurno</b>		<b>TARIFA</b>
Adulto	\$100.00	\$160.00
Niño	\$50.00	\$80.00
Adulto mayor	\$50.00	\$80.00
<b>Recorrido nocturno</b>		<b>TARIFA</b>
Adulto	\$120.00	\$180.00
Niño	\$60.00	\$90.00
Adulto mayor	\$60.00	\$90.00
<b>Cámara oscura</b>		
Adulto		\$50.00
Niño		\$30.00
<b>Uso y aprovechamiento de áreas locales</b>		<b>TARIFA</b>
Bar lounge (mensual)		\$21,000.00
Bar lounge (para evento)		\$9,800.00

Local comercial cerro del grillo	\$8,400.00
Terraza	\$12,000.00
Local Comercial Cerro de la Bufa	\$3,000.00

**LOCALES COMERCIALES COLONIA HIDRÁULICA**

CONCEPTO	TARIFA
LOCAL 1,2,3	\$8,120.00
LOCAL 10	\$5,800.00
LOCAL 11	\$5,800.00

**AUTO LAVADO SEDIF**

CONCEPTO	TARIFA
Auto normal	\$40.00
Camioneta	\$60.00
Taxi	\$25.00
Arrendamiento mensual	\$6,000.00

**CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

**CLASIFICACIÓN Y PRECIOS (PESOS)**

SERVICIOS (Conceptos)	CLASIFICACIÓN Y PRECIOS (PESOS)									
Reposición de carnet	101 A	\$24	101 B	\$19	101 C	\$11	101 D	\$6	101 E	EXENTO
Constancia de discapacidad	102 A	\$72	102 B	\$72	102 C	\$72	102 D	\$72	103 E	EXENTO
Consulta medica	103 A	\$187	103 B	\$141	103 C	\$93	103 D	\$48	103 E	EXENTO
Consulta paramédica	104 A	\$152	104 B	\$114	104 C	\$78	104 D	\$38	104 E	EXENTO
Sesión de terapia	105 A	\$93	105 B	\$70	105 C	\$48	105 D	\$24	105 E	EXENTO
Electromiografía	201 A	\$462	201 B	\$343	201 C	\$232	201 D	\$117	201 E	EXENTO
Electroencefalografía	202 A	\$369	202 B	\$277	202 C	\$184	202 D	\$92	202 E	EXENTO
Audiometría	203 A	\$280	203 B	\$211	203 C	\$141	203 D	\$70	203 E	EXENTO
Potenciales evocados	205 A	\$462	205 B	\$346	205 C	\$232	205 D	\$117	205 E	EXENTO
Emissiones otacústicas	207 A	\$462	207 B	\$346	207 C	\$232	207 D	\$117	207 E	EXENTO
Férula de propileno miembro superior	315 A	\$1,170	315 B	\$878	315 C	\$584	315 D	\$293	315 E	EXENTO
Férula de propileno miembro inferior	316 A	\$1,756	316 B	\$1,316	316 C	\$878	316 D	\$438	316 E	EXENTO
Férula de dennys brown	320 A	\$444	320 B	\$333	320 C	\$222	320 D	\$112	320 E	EXENTO
Twisters	323 A	\$434	323 B	\$326	323 C	\$217	323 D	\$109	323 E	EXENTO

bE775ec0a538f39a61dcba3378835c75fc777354703c5258ce279e55a37fd6eed

Plantilla convencional (pieza)	324 A	\$66	324 B	\$51	324 C	\$33	324 D	\$18	324 E	EXENTO
Insert foot (pieza)	326 A	\$521	326 B	\$391	326 C	\$260	326 D	\$130	326 E	EXENTO
Adaptación al zapato (pieza)	329 A	\$19	329 B	\$19	329 C	\$19	329 D	\$19	329 E	EXENTO
Aparato largo unilateral	401 A	7,020	401 B	\$5,266	401 C	\$3,510	401 D	\$1,756	401 E	EXENTO
Reparaciones ortesis menores	504 A	\$49	504 B	\$49	504 C	\$49	504 D	\$49	504 E	EXENTO
Consulta odontológica	801 A	\$187	801 B	\$141	801 C	\$93	801 D	\$48	801 E	EXENTO
ARRENDAMIENTO										
TARIFA										
Cafetería	\$2,000.00									

**Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign**  
**Archivo Firmado: CGJ\_SUPLEMENTO 1 AL PERIODICO 18\_2024.pdf**  
**Secuencia: 3818259**

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

<b>Firmante</b>	<b>Nombre:</b>	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	<b>Validez:</b>	OK	Vigente
<b>Firma</b>	<b># Serie:</b>	000000000000000000071	<b>Revocación:</b>	OK	No Revocado
	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2024-03-02T15:01:23Z / 2024-03-02T09:01:23-06:00	<b>Status:</b>	OK	Valida
	<b>Algoritmo:</b>	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	<b>Cadena de firma:</b>	04 1d 06 8a 76 84 fa 9d 8d 75 81 bd d8 78 c2 ab ce 37 f5 12 b6 b3 b1 83 95 a4 9f f2 2d 05 98 4f 76 96 d2 6f 04 12 74 5c 93 e9 a7 81 5e eb 10 5d 95 d3 62 70 71 e5 53 4a 73 ed 08 d7 bd 9c 5d 5d f7 b3 a3 07 03 b4 b5 4d 89 45 4a 4e 92 a7 e8 3e a3 18 c3 13 26 1a 56 03 c2 86 59 c0 35 35 cf 63 e4 a2 97 e9 af 66 e3 ad 6f e7 ae 84 41 11 d4 57 c3 39 41 fe 6e fa aa b7 6f 9c d0 e0 22 fe 86 e1 c6 2e 85 a9 16 21 8e 51 17 12 87 87 b0 fb 2f cc e5 c6 77 0c 8e 1c 9b 5a ef 48 ee 91 1e ca 0b 0d d8 6f 26 e0 71 9b 17 85 af c0 fe 06 b7 58 15 5b d7 bc 5f 4f 2e 61 17 94 d0 5d d6 e3 86 6d f6 b3 d9 77 69 4f d5 2b 9c 85 ff 5f 08 60 81 c8 94 6a ca f5 a4 55 4f f8 fc 6d 6c 79 c5 fa 65 5a 0d 54 00 16 88 69 86 b4 9e 19 0f 4d 29 8e 24 96 8b ad a8 57 69 04 4d 5a e5 ba 8a 55 85 a2 fe 83 4c 98			
<b>OCSP</b>	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2024-03-02T15:01:25Z / 2024-03-02T09:01:25-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	OCSP			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	<b>Número de serie:</b>	000000000000000000071			
<b>TSP</b>	<b>Fecha : (UTC / Local)</b>	2024-03-02T15:01:23Z / 2024-03-02T09:01:23-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	TSP			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	<b>Secuencia:</b>	486938			
	<b>Datos estampillados:</b>	BF75EC0A538F39A61DCBA3378835C75FC777354703C5258CE279E55A37FD6EED			