



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	209

SEGUNDA PARTE

20 de octubre de 2025
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

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

SECRETARÍA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

ACUERDO Secretarial 04/2025 mediante el cual se reforman los artículos 8, párrafo primero y 13, párrafo primero, ambos del acuerdo secretarial 03/2025 mediante el cual se expidieron las Reglas de Operación del Programa E042.C01.QC0099 Guanajuato Ahorra Energía, para el Ejercicio Fiscal 2025..... 3

MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.

CUARTA Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Romita, Guanajuato..... 5

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato. 7

MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Villagrán, Guanajuato, mediante el cual declara la imposibilidad del municipio para prestar por sí mismo el servicio público de mercados y la conveniencia de que continúe prestándose a través de particulares..... 31

CONVOCATORIA para la regularización del otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de mercados en el Municipio de Villagrán, Guanajuato..... 32

MUNICIPIO DE XICHÚ, GTO.

PROGRAMA de Gobierno Municipal 2024-2027 de Xichú, Guanajuato..... 40

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINGUAGÉSIMO TERCER DISTRITO CELAYA, GTO.

EDICTO A FRANCISCO MALDONADO RAMIREZ..... 94

SECRETARÍA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

José Lara Lona, Secretario del Agua y Medio Ambiente del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo décimo tercero y 80, primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción XIV y 32 Quáter, fracción II, incisos h y j de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 6, fracción XII y XV, inciso f), 51, fracción I, incisos a) y b) y 52, fracción IV de la Ley de Cambio Climático para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 3, fracciones I y II y 61 ter 1 párrafo primero y cuarto, 78 sexies, 78 septies y 78 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 3, fracción I, 29 y 35 y anexos 12 y 16 y 69 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2025; 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículos 5 y 6 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Agua y Medio Ambiente del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Mediante Acuerdo Secretarial 03/2024, se expidieron las Reglas de Operación del Programa **E042.C01.QC0099 Guanajuato Ahorra Energía, para el Ejercicio Fiscal de 2025** y sus anexos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 262, Décima Parte del 26 de diciembre del 2024; de conformidad con el artículo 4, tiene como objetivo general reducir las emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero en el Estado, provenientes del sector energía, acelerando la transición energética, hacia el uso de tecnología LED en focos para la iluminación de espacios en viviendas del estado de Guanajuato, generando ahorros económicos y energéticos, así como beneficios ambientales y sociales.

En atención a la autorización para la recalendarización del recurso remanente del proceso de adquisición de apoyos del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos del Gobierno del Estado en materia de atención a la población más vulnerable y fomento de la eficiencia energética, se ha gestionado la ampliación del contrato con el proveedor adjudicado ante la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Finanzas, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Esta acción estratégica permitirá aprovechar de manera integral el recurso disponible, destinándolo a la adquisición de nuevos apoyos de la misma naturaleza, garantizando su pronta entrega y optimizando los tiempos administrativos. Con ello, se incrementará la cobertura del Programa, extendiendo los beneficios a un mayor número de viviendas, y generando un impacto directo en la reducción del consumo energético y los costos asociados, fortaleciendo la atención a la mitigación del cambio climático en la entidad por el consumo de energía proveniente de fuentes fósiles.

Por lo anterior, resulta necesario reformar el artículo 8, párrafo primero de las Reglas de Operación vigentes, respecto a la población beneficiaria directa, que aumenta de 5,190 a un total de 7,157 viviendas; de igual manera, se reforma el artículo 13, párrafo primero, se incrementa la meta programada que aumenta de 5,190 apoyos a 7,157 apoyos suministrados.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL 04/2025

Artículo Único. Se reforman los artículos 8, párrafo primero; y 13, párrafo primero; ambos del Acuerdo Secretarial 03/2024, mediante el cual se expidieron las **Reglas de Operación del Programa E042.C01.QC0099 Guanajuato Ahorra Energía, para el Ejercicio Fiscal de 2025** y sus anexos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 262, Décima Primera Parte del 26 de diciembre del 2024, para quedar en los siguientes términos:

«Población ...

Artículo 8. La población beneficiada directa son 7,157 viviendas, que corresponde hasta 27,912 personas, por la entrega del apoyo del Programa.

Este Programa se ...

Metas ...

Artículo 13. El Programa tiene como meta suministrar 7,157 kits de focos led a viviendas en condiciones de rezago social para contribuir a la reducción del consumo de energía.

La meta del ...»

TRANSITORIOS

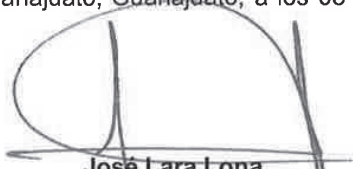
Vigencia

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Publicación del Acuerdo

Artículo Segundo. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 08 días del mes de octubre del año 2025.



José Lara Lona
Secretario del Agua y Medio Ambiente

MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.

El Ciudadano Lic. Pedro Kiyoshi Tanamachi Reyes, Presidente Municipal de Romita, Guanajuato, a los habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Romita, Guanajuato., en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 115 fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción VIII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 25 fracción V incisos a) y b), 72, 73 fracción VIII, 267, 268, 269 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del estado de Guanajuato; artículos 1 fracción III, 22, 23, 24, 25, 35 y 36 de la Ley para el Ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en acta número 40 cuarenta de la sesión ordinaria de Ayuntamiento, de fecha 09 de octubre del 2025, aprobó la cuarta modificación al presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2025, en los siguientes términos:



MUNICIPIO DE ROMITA, GTO

ADMINISTRACION 2024 - 2027

PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS 2025
RESUMEN GENERAL
CUARTA MODIFICACIÓN

INGRESO ESTIMADO

CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD
	IMPUESTOS	19,576,289.24
	DERECHOS	11,981,000.00
	PRODUCTOS	223,000.00
	APROVECHAMIENTOS	1,931,000.00
	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	246,806,672.01
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	34,880,304.73
	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	17,496,463.42
TOTAL INGRESOS		332,894,729.40

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CONCEPTO	CANTIDAD
RECURSOS FISCALES 2025	33,711,289.24
PARTICIPACIONES FEDERALES 2025	139,901,540.01
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	2,287,240.01
INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2025	40,705,394.00
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL 2025	64,179,738.00
PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES 2025	34,613,064.72
REMANENTES	
REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	17,496,463.42
TOTAL EGRESOS	332,894,729.40

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la sala de sesiones de la Presidencia Municipal de Romita, Guanajuato; a los 13 días de mes de octubre del 2025 dos mil veinticinco.


Lic. Pedro Kiyoshi Tanamachi Reyes
Presidente Municipal




Lic. Miguel Heriberto Rangel Hernández
Secretario del Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO **LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 7, 25 FRACCIÓN I, INCISO B); 26 FRACCIÓN V, Y VII, 294, 295, 296, 297 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 Y 307 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN **SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, ASENTADO EN ACTA NO. 1,426, DENTRO DEL TERCER PUNTO, NUMERAL 7),** DE LA ORDEN DEL DÍA CON **ONCE VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBÓ, EL SIGUIENTE:**

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general. Tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, en cumplimiento de lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como por las disposiciones que de ella emanen. Asimismo, regula la organización, conservación, custodia, preservación, valoración, depuración, acceso, difusión y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental archivístico del Municipio.

El Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, es una dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por el artículo 132, fracción XIV, de la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

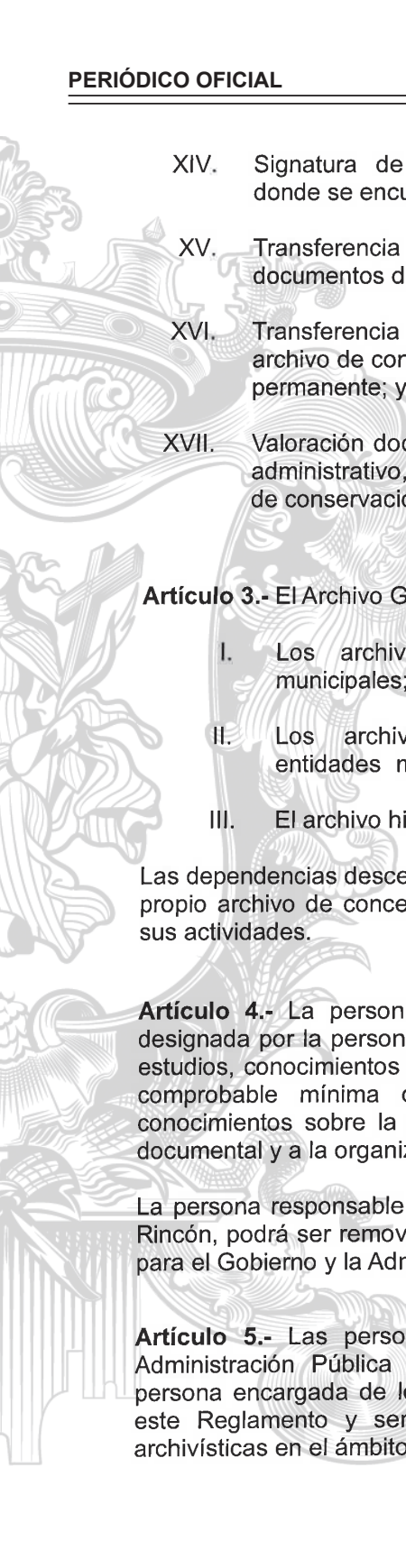
Glosario

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acervo documental: Conjunto de fondos documentales producidos, recibidos y organizados por las dependencias y entidades municipales,

reunidos con fines de conservación, ordenación, consulta, valoración y difusión;

- II. Archivo de concentración: Espacio físico y administrativo en el que se resguardan documentos semiactivos, transferidos por los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica;
- III. Archivo de trámite: Espacio físico y administrativo que resguarda los documentos de uso frecuente en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades;
- IV. Archivo General del Municipio (AGM): Instancia responsable de coordinar, normar y supervisar el sistema institucional de archivos en el Municipio de San Francisco del Rincón;
- V. Archivo histórico: Archivo que conserva de manera permanente los documentos que poseen valor histórico, evidencial, informativo o cultural;
- VI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y valor administrativo, legal, fiscal o contable, y que no contenga valores históricos.
- VII. Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VIII. Clave de clasificación: Código alfabético, numérico o alfanumérico que se asigna a los documentos o expedientes, conforme a su clasificación archivística;
- IX. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico-normativo que refleja la estructura de los archivos, en función de las atribuciones y funciones institucionales;
- X. Expediente: Unidad documental compuesta por uno o varios documentos acumulados en el desarrollo de una función pública, referidos a un mismo asunto, actividad o trámite;
- XI. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen series, expedientes y documentos contenidos en los archivos;
- XII. Ley: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato vigente;
- XIII. Ordenación: Proceso técnico que consiste en organizar los documentos o expedientes conforme a un criterio lógico o normativo;

- 
- XIV. Signatura de instalación: Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
 - XV. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración;
 - XVI. Transferencia secundaria: Traslado controlado de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, cuando han adquirido valor permanente; y,
 - XVII. Valoración documental: Proceso mediante el cual se determina el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos, y su periodo de conservación.

Integración del Archivo General

Artículo 3.- El Archivo General del Municipio estará integrado por:

- I. Los archivos de trámite de las dependencias y entidades municipales;
- II. Los archivos de concentración de las dependencias y entidades municipales;
- III. El archivo histórico del Municipio.

Las dependencias descentralizadas podrán, de manera excepcional, contar con su propio archivo de concentración si así fuere conveniente para el desempeño de sus actividades.

Titular del Archivo General

Artículo 4.- La persona responsable del Archivo General del Municipio será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal, y deberá contar con estudios, conocimientos y deberá de contar preferentemente con una experiencia comprobable mínima de 3 años en materia archivística, así como con conocimientos sobre la normatividad administrativa y legal relativa a la gestión documental y a la organización de los archivos.

La persona responsable del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, podrá ser removido por las causas señaladas en el artículo 134 de la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Responsables archivísticos en dependencias y entidades

Artículo 5.- Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal designarán, por conducto de oficio, a una persona encargada de los archivos, quien ejercerá las atribuciones previstas en este Reglamento y será responsable del cumplimiento de las disposiciones archivísticas en el ámbito de su adscripción.

En caso de remoción de la persona titular del Archivo de Trámite de la Unidad Productora, dar aviso al Archivo General para que se realice una entrega-recepción de los Archivos que deja a resguardo del titular hasta que se cubra la vacante.

Responsabilidad de las Personas Titulares

Artículo 6.- Es responsabilidad de las personas titulares de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal garantizar que los documentos generados, recibidos, utilizados o resguardados en el ejercicio de sus atribuciones se reúnan, organicen, describan, valoren, conserven y consulten de forma sistemática y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades integradoras

Artículo 7.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán contar, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de funciones y disponibilidad presupuestal, con:

- I. Una unidad de correspondencia;
- II. Un archivo de trámite.

Estas unidades deberán operar conforme a los manuales de organización y procedimientos archivísticos aprobados por el Ayuntamiento.

Coordinación y colaboración institucional

Artículo 8.- Las personas titulares de las dependencias y entidades municipales deberán colaborar con el Archivo General del Municipio y con el Comité Técnico Consultivo Municipal para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la legislación en materia de transparencia y este Reglamento.

***De la Confidencialidad y
Protección de la Información***

Artículo 9.- Las personas titulares de las áreas de archivo deberán implementar las medidas necesarias para asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y protección de la información contenida en los documentos clasificados conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO Y DE LOS ENCARGADOS

Atribuciones de la responsable del Archivo General del Municipio

Artículo 10.- La persona responsable del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la operatividad del Archivo General del Municipio, con base en la normatividad archivística aplicable;
- II. Mantener vinculación con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio y desarrollo de la archivística y disciplinas afines, y participar en actividades de interés común;
- III. Representar al Municipio ante el Sistema Estatal de Archivos, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- IV. Fungir como Titular de la Presidencia Técnica del Comité Técnico Consultivo Municipal en materia archivística;
- V. Programar reuniones de trabajo y coordinar acciones de capacitación dirigidas a las personas encargadas de los archivos de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Realizar visitas a las unidades de archivo de las dependencias y entidades municipales, para emitir observaciones y recomendaciones sobre su organización y funcionamiento;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- VIII. Brindar asesoría técnica en materia archivística a quienes se desempeñen como responsables de archivo en las dependencias y entidades municipales centralizadas y descentralizadas;
- IX. Difundir entre las personas servidoras públicas del Municipio los principios y disposiciones del presente Reglamento y de la legislación aplicable;
- X. Organizar, individualmente o en colaboración con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios y demás actividades para la promoción y difusión de la cultura archivística, y la cultura de identidad municipal y regional;

- XI. Informar trimestralmente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la situación que guarda el Archivo General del Municipio, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda requerir información en cualquier otro momento;
- XII. Resguardar con carácter reservado la documentación que involucre aspectos de seguridad pública municipal o que afecte la privacidad de las personas, conforme a la legislación en materia de protección de datos personales y acceso a la información; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

***Atribuciones de las personas
encargadas de archivo***

Artículo 11.- Las personas designadas como encargadas de archivo en las dependencias y entidades municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Observar y aplicar la normatividad archivística vigente en el funcionamiento de los archivos de su adscripción;
- II. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, y los inventarios documentales;
- III. Participar en las acciones de capacitación organizadas o coordinadas por el Archivo General del Municipio;
- IV. Aplicar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística expedidos por el Archivo General del Municipio, sin perjuicio de que elaboren manuales específicos para su dependencia, alineados con los primeros; y,
- V. Proponer a la persona titular de la dependencia o entidad correspondiente las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento y organización necesarias para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración.

**CAPITULO III
DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

Responsabilidad de recepción

Artículo 12.- Las unidades de correspondencia son áreas responsables de la recepción oficial de la documentación dirigida a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como del despacho de la correspondencia generada por estas.

Su funcionamiento deberá observar lo establecido en los manuales de organización y procedimientos aprobados por el Ayuntamiento.

Unidad de Correspondencia

Artículo 13.- Cada dependencia centralizadas y descentralizadas deberán contar con una unidad de correspondencia, con el objetivo de ejercer control sobre la recepción y emisión de los documentos, así como de los expedientes generados durante el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones.

Funciones de la Unidad de Correspondencia

Artículo 14.- Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia oficial, colocando sello oficial de recepción con fecha y hora, y recabando el nombre y firma de la persona que la recibe;
- II. Registrar sistemáticamente el ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar oportunamente la correspondencia recibida a la unidad o área correspondiente; y,
- IV. Llevar un registro de salida de la correspondencia, el cual deberá contener los datos establecidos en las fracciones I, III y V del artículo 15 del presente Reglamento.

Registro de Ingreso de Correspondencia

Artículo 15.- El registro de ingreso de correspondencia deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- I. Número de folio consecutivo, reiniciado anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen o descripción breve del contenido del documento;
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Nombre y cargo de la persona remitente; y,
- V. Relación de anexos, indicando el número y tipo de documentos adjuntos.

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GUANAJUATO.

Organización del Archivo General

Artículo 16.- El Archivo General del Municipio implementará los mecanismos necesarios para la organización, conservación, preservación, control, depuración, y uso institucional y social del patrimonio documental municipal.

Este patrimonio se integra por los expedientes, documentos y registros en cualquier soporte material, generados, recibidos o custodiados por las dependencias y entidades municipales en el ejercicio de sus atribuciones.

Organización del personal

Artículo 17.- Para el óptimo funcionamiento administrativo, el organigrama del Archivo General será desplegado de la forma siguiente: Un director general; un encargado de Archivo de Concentración y uno del Archivo y Acervo Histórico; así como los archivistas complementarios necesarios en cada una de las áreas que se mencionan.

SECCION PRIMERA

DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE

Del Archivo de Trámite

Artículo 18.- El archivo de trámite es el espacio destinado a resguardar los documentos activos y expedientes en uso frecuente o cotidiano, necesarios para la gestión administrativa de las dependencias y entidades municipales. También podrá incluir expedientes concluidos, pero que aún se consulten con regularidad.

Su funcionamiento deberá apegarse a los manuales de organización y procedimiento emitidos por el Archivo General del Municipio y aprobados por el Ayuntamiento.

Funciones del Área

Artículo 19.- Las funciones del archivo de trámite son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada;
- II. Ordenar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando su integridad documental;
- III. Elaborar inventarios documentales y resguardar los expedientes, preferentemente en archiveros;

- IV. Conservar los expedientes durante el periodo señalado en el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración al concluir el periodo establecido;
- VI. Cumplir con las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y,
- VII. Previo a la transferencia primaria, deberá realizar el expurgo de los expedientes, mediante el retiro de los documentos de trabajo y objetos ajenos contenidos en los mismos.

Transferencia Primaria de Expedientes

Artículo 20.- La transferencia primaria de expedientes deberá realizarse de manera calendarizada y conforme a los siguientes requisitos:

- I. Solicitud formal de transferencia, firmada por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente; y,
- II. Inventario documental respectivo.

Los documentos deberán entregarse en cajas de polipropileno tamaño carta, las cuales contendrán en la portada los datos de identificación de los expedientes y el número total de cajas que integran la transferencia.

Contenido de las portadas de expedientes

Artículo 21.- Las portadas de los expedientes deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre del área administrativa productora;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número del expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Lugar y fecha del expediente; y

VIII. Asunto, mediante una breve descripción del contenido.

En la ceja de la portada deberá colocarse la clave de clasificación archivística correspondiente a las fracciones II, III y IV del presente artículo.

SEGUNDA SECCION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

Del Archivo de Concentración

Artículo 22.- El archivo de concentración es el área destinada a resguardar los documentos semiactivos, es decir, aquellos que han sido transferidos desde los archivos de trámite de las dependencias y entidades municipales, y cuya consulta resulta esporádica.

Su operación deberá sujetarse a los manuales de organización y procedimientos aprobados por el Ayuntamiento.

Funciones del Área del Archivo de Concentración

Artículo 23.- Son funciones del archivo de concentración:

- I. Orientar al personal involucrado en las actividades archivísticas de las dependencias y entidades municipales sobre el proceso de las transferencias primarias al archivo de concentración;
- II. Recibir los documentos semiactivos provenientes de los archivos de trámite, y verificar que coincidan con el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria;
- III. Colocar los expedientes, en cajas tamaño carta de polipropileno e instalarlos en estantería para su debida conservación y consulta;
- IV. Conservar y seleccionar los expedientes conforme al periodo de resguardo establecido en el Catálogo de Disposición Documental aplicable;
- V. Elaborar inventarios documentales para efectos de transferencia secundaria o baja documental, de conformidad con la normatividad archivística;
- VI. Elaborar y actualizar el catálogo topográfico institucional del archivo de concentración;
- VII. Supervisar la organización del acervo documental del archivo de concentración; y,

- VIII. Supervisar conforme al Catálogo de Disposición Documental de las dependencias y entidades municipales, los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de concentración.

Transferencias al Archivo y Acervo Histórico

Artículo 24.- Los expedientes resguardados en el archivo de concentración que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, deban ser conservados de manera permanente, serán transferidos al Archivo y Acervo Histórico del Municipio mediante el procedimiento de transferencia secundaria.

Aquel material documental que esté sujeto a baja definitiva deberá contar con el dictamen previo y autorización del Comité Técnico Consultivo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación archivística vigente.

**SECCION TERCERA
DEL ARCHIVO Y ACERVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
DEL RINCON.**

Del Archivo Histórico

Artículo 25.- El Archivo y Acervo Histórico está conformado por los documentos que han sido previamente seleccionados debido a su valor histórico, informativo, evidencial o testimonial. Estos documentos son generados por las dependencias y entidades municipales, así como aquellos que reflejan las relaciones entre el gobierno municipal y la sociedad.

Su funcionamiento se regirá por los manuales de organización y procedimientos autorizados por el Honorable Ayuntamiento y por la normativa archivística vigente.

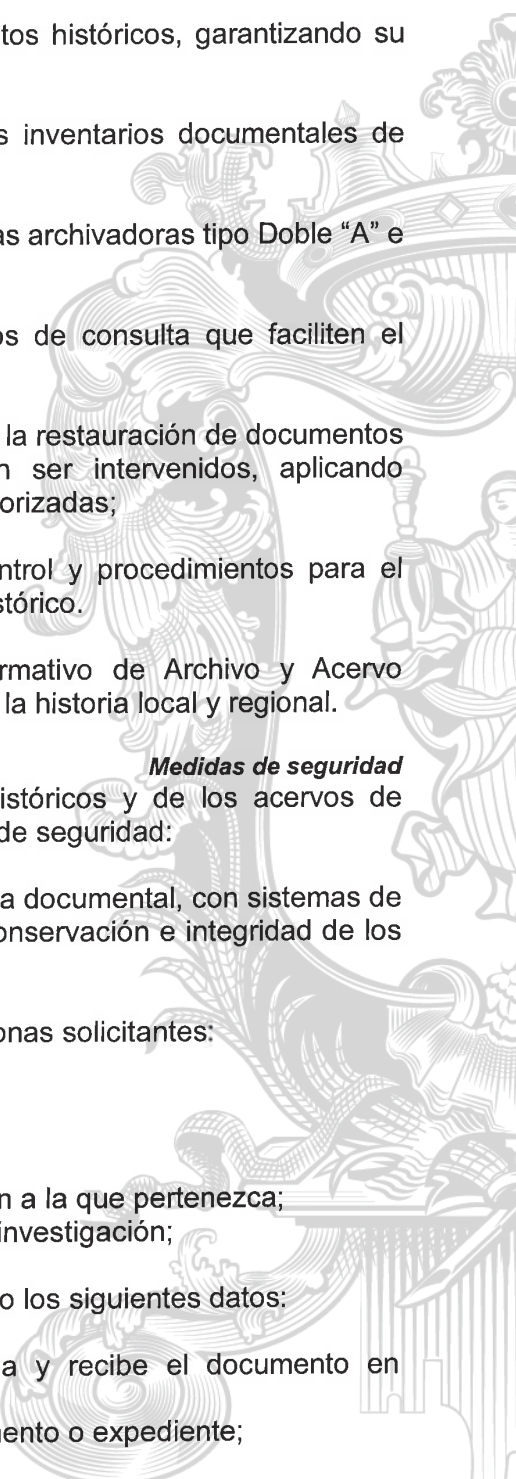
Integración del Archivo Histórico

Artículo 26.- El Archivo y Acervo Histórico estará bajo resguardo de la persona encargada del Archivo y Acervo Histórico, y a su vez, del Archivo General del Municipio y se integrará con los documentos transferidos desde los archivos de concentración, así como con acervos de apoyo como colecciones hemerográficas, bibliográficas, fotográficas, videográficas, electrónicas y cartográficas.

Funciones de la persona responsable

Artículo 27.- Son funciones de la persona responsable del área de archivo histórico:

- I. Recibir los documentos históricos transferidos desde los archivos de concentración y verificar que el contenido coincida con los inventarios de transferencia secundaria;

- 
- II. Conservar adecuadamente los documentos históricos, garantizando su integridad y facilitando su consulta;
 - III. Resguardar y mantener actualizados los inventarios documentales de transferencia secundaria;
 - IV. Clasificar y ubicar los expedientes en cajas archivadoras tipo Doble "A" e instalarlos en estanterías apropiadas;
 - V. Elaborar guías, catálogos e instrumentos de consulta que faciliten el acceso a los documentos históricos;
 - VI. Buscar con dependencias especializadas la restauración de documentos que, por su deterioro físico, requieran ser intervenidos, aplicando medidas de conservación documental autorizadas;
 - VII. Establecer y aplicar mecanismos de control y procedimientos para el servicio de consulta pública del acervo histórico.
 - VIII. Organizar y estructurar el boletín informativo de Archivo y Acervo Histórico, esto con el fin de dar a conocer la historia local y regional.

Medidas de seguridad

Artículo 28.- Para la consulta de documentos históricos y de los acervos de apoyo, deberán observarse las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas específicas para consulta documental, con sistemas de vigilancia que garanticen la protección, conservación e integridad de los materiales;
- II. Registrar los siguientes datos de las personas solicitantes:
 - a) Nombre completo y firma;
 - b) Fecha de la consulta;
 - c) Domicilio;
 - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenezca;
 - e) Finalidad de la consulta o tema de investigación;
- III. Registrar por parte del personal del archivo los siguientes datos:
 - a) Nombre y firma de quien entrega y recibe el documento en consulta;
 - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente;
 - c) Fecha y hora de devolución.

CAPITULO V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO

De los Instrumentos de Consulta

Artículo 29.- La persona titular del Archivo General del Municipio deberá verificar que, en las diversas áreas que integran el sistema institucional de archivos, se elaboren, actualicen y utilicen adecuadamente los instrumentos técnicos de consulta y control archivístico, a efecto de garantizar la organización, conservación y localización eficiente de los documentos y expedientes.

Para tales efectos, podrá proponer el uso de formatos homologados y herramientas tecnológicas adecuadas, previa autorización del Ayuntamiento.

Tipos de instrumentos de consulta

Artículo 30.- Las dependencias y entidades del Ayuntamiento deberán utilizar, de manera obligatoria, los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; e,
- III. Inventarios documentales, que se clasificarán en:
 - a) Inventarios por series; y
 - b) Inventarios de documentos y expedientes.

Del cuadro general de clasificación

Artículo 31.- El Cuadro General de Clasificación Archivística será elaborado por el encargado del archivo de concentración y el encargado de archivo de trámite, y supervisado por la dirección general de cada dependencia o entidad municipal. Las personas titulares de áreas administrativas deberán brindar el apoyo necesario para su correcta elaboración y validación.

Del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 32.- El Catálogo de Disposición Documental deberá observar lo aprobado por el Ayuntamiento. Su aplicación será obligatoria para todas las dependencias y entidades, quienes podrán presentar observaciones al Archivo General para su adecuación y actualización conforme a las necesidades institucionales.

SECCION PRIMERA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

Contenido del Cuadro General

Artículo 33.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y deberá comprender los siguientes niveles:

- I. Fondo: Identificación de la dependencia o entidad productora de los documentos;
- II. Sección: División del fondo que corresponde a las funciones, facultades o atribuciones específicas del área administrativa, de conformidad con la normativa aplicable; y
- III. Serie: Subdivisión de la sección que agrupa documentos derivados de una misma actividad, referidos a un mismo asunto o tema específico.

Atendiendo a la estructura y necesidades de cada dependencia y entidad municipal, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar sub-fondos, subsecciones o subseries.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 34.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán observar, para la organización y disposición de sus archivos, el Catálogo de Disposición Documental, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Cualquier modificación o adecuación necesaria deberá ser comunicada al Archivo General del Municipio, para su análisis, validación y posterior presentación ante el Cuerpo Edificio, a efecto de su aprobación formal.

Contenido del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 35.- La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Fundamento jurídico que sustente los plazos de conservación o, en su caso, los motivos y argumentos para establecerlos;

- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y,
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

SECCIÓN TERCERA DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

De los Inventarios Documentales

Artículo 36.- Las personas responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán elaborar, mantener actualizados y transferir, conforme a los procedimientos establecidos, los inventarios documentales a las áreas de archivo correspondientes. Todo lo anterior deberá sujetarse a lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento autorizados por el Ayuntamiento.

Clasificación de inventarios

Artículo 37.- Los inventarios por series se clasificarán en:

- I. Inventario general;
- II. Inventario de transferencia; y,
- III. Inventario de baja.

Contenido de inventarios

Artículo 38.- Cada inventario deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación correspondiente al fondo, sección y serie;
- II. Volumen documental, especificando el número de expedientes, cajas o metros lineales;
- III. Periodo que abarcan los documentos;
- IV. Signatura de instalación, aplicable al inventario general;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario; y
- VI. Nombre y firma de la persona responsable de su elaboración.

Del Inventario de Documentos y Expedientes

Artículo 39.- El inventario de documentos y expedientes deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Clave de clasificación del fondo, sección y serie documental;
- II. Lugar y fecha de los documentos o expedientes;
- III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV. Volumen total de los documentos o expedientes;
- V. Signatura de instalación correspondiente;
- VI. Nombre y firma de la persona que elabora el inventario; y,
- VII. Lugar y fecha de elaboración.

CAPITULO VI DE LA CONSERVACION DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

De la Conservación del Archivo General

Artículo 40.- La conservación de documentos de archivo comprende los procesos técnicos destinados a detener o prevenir el deterioro físico de los mismos, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso.

Las personas responsables de los archivos en sus diferentes etapas deberán aplicar las medidas de conservación establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y en los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Acciones para la conservación documental

Artículo 41.- Para la conservación de los documentos en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades municipales deberán implementar las siguientes acciones:

- I. Acciones directas: Aquellas que se aplican directamente sobre los documentos, tales como:
 - a) Eliminación de polvo y residuos;
 - b) Retiro de broches, grapas, clips u otros elementos metálicos;
 - c) Reforzamiento de documentos;
 - d) Aplanado y restauración menor (injertos, limpieza acuosa, entre otros).

II. Acciones indirectas: Aquellas que se realizan en el entorno inmediato de los documentos para prevenir su deterioro, tales como:

- a) Limpieza constante de pisos, estanterías y mobiliario;
- b) Control de temperatura, humedad y ventilación;
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de infraestructura.

Condiciones de iluminación de archivo

Artículo 42.- En las áreas de archivo deberá evitarse la exposición directa de los documentos a la luz solar. Para ello, se deberán emplear cortinas, filtros o materiales opacos.

La iluminación artificial deberá consistir preferentemente en lámparas incandescentes o de luz blanca, colocadas sobre los pasillos de tránsito y no directamente sobre los documentos o su mobiliario de resguardo.

Medidas de protección

Artículo 43.- Para proteger los documentos resguardados en los archivos de concentración e histórico, se deberán implementar medidas que prevengan los siguientes riesgos:

- I. Incendios;
- II. Infiltración o condensación de humedad;
- III. Robo o sustracción indebida;
- IV. Presencia o proliferación de insectos, roedores o aves.

Dichas medidas deberán observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

De los factores ambientales

Artículo 44.- Los espacios físicos destinados al archivo histórico deberán mantenerse bajo las siguientes condiciones ambientales:

- I. Temperatura controlada entre 18°C y 21°C;
- II. Humedad relativa estable, no menor a 30% ni mayor a 55%.

Estas condiciones deberán monitorearse de manera continua y documentarse conforme a los protocolos establecidos por el Archivo General del Municipio.

Uso de tecnología para la conservación

Artículo 45.- Las dependencias y entidades municipales podrán utilizar tecnologías que contribuyan a preservar la integridad de los documentos y sus

soportes, siempre que tales tecnologías no sustituyan los documentos originales, y cuenten con la validación previa de la persona responsable del Archivo General del Municipio.

CAPITULO VII DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO

Integración y Votación

Artículo 46.- El Comité Técnico Consultivo en materia archivística estará integrado por las siguientes personas:

- I. La persona titular de la Dirección de Archivo General, quien fungirá como titular de la Presidencia del Comité;
- II. La persona responsable del Archivo y Acervo Histórico del Municipio, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica;
- III. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Municipio, con formación en Derecho;
- IV. Una persona integrante del Ayuntamiento, designada por el propio órgano edilicio;
- V. Una persona especialista en historia, quien será el cronista de la ciudad y aprobada por el Ayuntamiento;
- VI. La persona titular de la Contraloría Municipal;

El Comité Técnico Consultivo será conformado dentro del mes de noviembre del año en que entre en funciones el Ayuntamiento.

Las personas integrantes del Comité Técnico Consultivo tendrán derecho a voz y voto. Su participación será honorífica y, por tanto, no recibirán remuneración, compensación ni emolumento alguno por su desempeño.

Personas suplentes

Artículo 47.- Cada persona integrante del Comité Técnico Consultivo podrá designar una suplencia con las mismas facultades y responsabilidades que la persona titular.

Funciones de la presidencia del Comité

Artículo 48.- La persona que presida el Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a sesiones, a través de la Secretaría Técnica;

- II. Dirigir y coordinar las sesiones del Comité;
- III. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados; y,
- IV. Desempeñar las funciones inherentes a su carácter de presidencia.

Funciones del Secretario Técnico

Artículo 49.- La persona que ejerza la Secretaría Técnica del Comité tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Proporcionar al Comité la información necesaria para el desarrollo de las sesiones;
- II. Elaborar y resguardar las actas de sesión;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité; y,
- IV. Administrar y conservar el archivo documental del propio Comité.

Funciones del Comité Técnico Consultivo

Artículo 50.- El Comité Técnico Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer el procedimiento para la valoración documental que deban aplicar las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- II. Asesorar a las personas responsables de los archivos sobre los procedimientos de valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictamen que cumplan con los requisitos establecidos por el propio Comité; y
- IV. Emitir dictamen sobre el destino final de los expedientes provenientes del archivo de concentración, de conformidad con la Tabla de Retención y Valor Documental y el Inventario de Baja Documental.

Conservación de los inventarios de baja documental

Artículo 51.- Los inventarios de baja documental que hayan sido dictaminados y autorizados por el Comité deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia o entidad correspondiente.

Tipo de sesiones del comité técnico

Artículo 52.- El Comité Técnico Consultivo podrá sesionar de forma:

- I. Ordinaria: al menos tres veces al año; y,
- II. Extraordinaria: cuando así lo determine la persona que preside el Comité, en atención a asuntos urgentes o relevantes.

Las sesiones serán válidas cuando asista al menos la mitad más una de las personas integrantes.

Validez de las resoluciones de Comité

Artículo 53.- Las resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

Acta de Comité

Artículo 54.- De cada sesión se elaborará un acta que deberá ser firmada por las personas participantes.

Invitación a personas

Artículo 55.- La presidencia del Comité Técnico Consultivo podrá invitar a las sesiones a personas representantes de dependencias o entidades del Ayuntamiento, cuyas funciones estén relacionadas con los temas a tratar. Dichas personas invitadas tendrán voz, pero no voto.

CAPITULO VIII DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

Condiciones para consultas

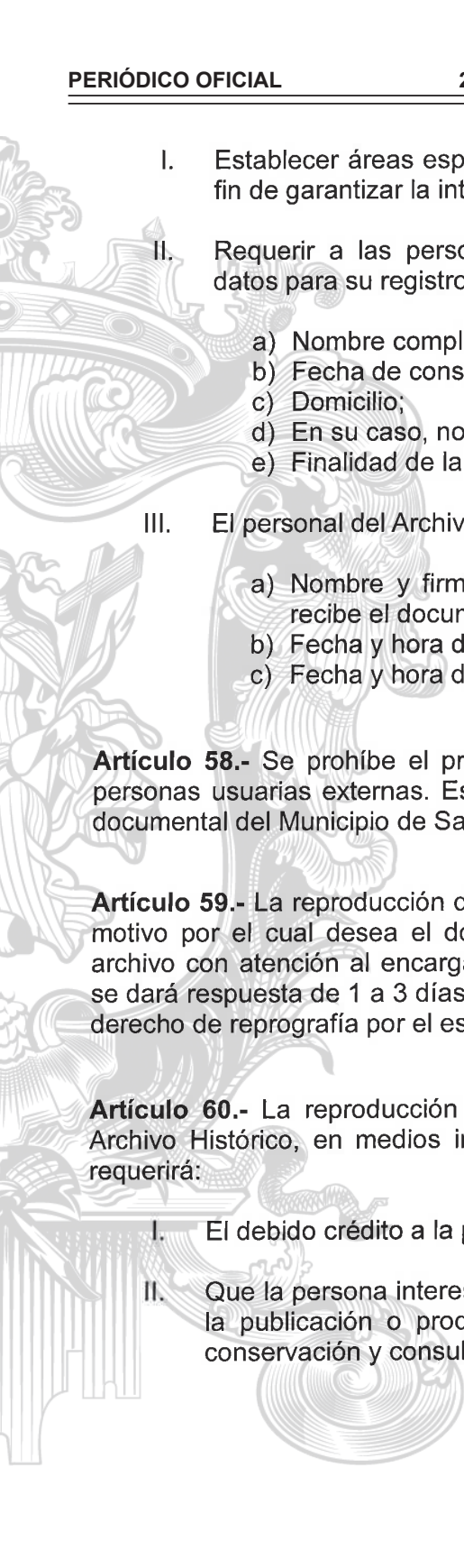
Artículo 56.- La consulta y el préstamo de documentos o expedientes en posesión de los archivos municipales deberán realizarse bajo condiciones que garanticen:

- I. Su conservación;
- II. Su adecuada utilización;
- III. Su recuperación e integración al acervo respectivo; y,
- IV. La protección, reserva y confidencialidad de la información contenida, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Guanajuato.

La persona responsable del área de archivo ante la cual se realice la solicitud deberá observar los procedimientos establecidos en los manuales respectivos.

Medidas de Seguridad de la Consulta

Artículo 57.- Para la consulta interna de documentos históricos y de acervos de apoyo, además de lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se deberán implementar las siguientes medidas:

- 
- I. Establecer áreas específicas de consulta con vigilancia o supervisión, a fin de garantizar la integridad de los documentos;
 - II. Requerir a las personas solicitantes que proporcionen los siguientes datos para su registro:
 - a) Nombre completo y firma;
 - b) Fecha de consulta;
 - c) Domicilio;
 - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenezca; y
 - e) Finalidad de la consulta o tema de investigación.
 - III. El personal del Archivo Histórico deberá registrar:
 - a) Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega y recibe el documento para consulta;
 - b) Fecha y hora de entrega; y
 - c) Fecha y hora de devolución.

Del préstamo extramuros de documentos

Artículo 58.- Se prohíbe el préstamo extramuros de documentos del archivo a personas usuarias externas. Esta medida tiene por objeto proteger el patrimonio documental del Municipio de San Francisco del Rincón.

De la reproducción de documentos

Artículo 59.- La reproducción de documentos se solicitará vía oficio explicando el motivo por el cual desea el documento, esto dirigido a la dirección general de archivo con atención al encargado de archivo y acervo histórico. La autorización se dará respuesta de 1 a 3 días hábiles después de su recepción, reservándose el derecho de reprografía por el estado físico del documento.

Requisitos para la reproducción y difusión

Artículo 60.- La reproducción o difusión del contenido de los documentos del Archivo Histórico, en medios impresos, electrónicos o de cualquier otra índole, requerirá:

- I. El debido crédito a la procedencia del documento; y,
- II. Que la persona interesada deposite, cuando sea posible, un ejemplar de la publicación o producto resultante en el Archivo Histórico, para su conservación y consulta.

CAPITULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACION DOCUMENTAL

Del procedimiento de concentración

Artículo 61.- Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán apegarse a las normas técnicas de organización documental emitidas por el Archivo General del Municipio, y aprobadas por el Ayuntamiento, en coordinación con la Contraloría Municipal.

Estas normas establecerán los lineamientos para la transferencia de documentos y la concentración de expedientes cuyo trámite se haya concluido o suspendido por más de seis meses sin causa justificada.

De la remisión de documentos

Artículo 62.- Las dependencias y entidades del Ayuntamiento de San Francisco del Rincón están obligadas a remitir al Archivo General del Municipio los siguientes materiales documentales:

- I. Expedientes administrativos concluidos;
- II. Legajos y libros de registro; y,
- III. Fotografías, microfilmes, películas, dispositivos electrónicos, planos, mapas y demás documentos en cualquier soporte, cuyo trámite haya finalizado o esté suspendido sin causa por más de seis meses;

Exceptuando aquellos documentos que por disposición expresa de ley deban permanecer bajo resguardo de la unidad generadora.

De la entrega-recepción

Artículo 63.- Al término de su encargo, las personas titulares de dependencias y entidades deberán entregar al Archivo General del Municipio copia del acta de entrega-recepción, la cual incluirá un inventario pormenorizado de los archivos bajo su resguardo.

En caso de que la persona saliente no formalice el acta, la persona entrante estará obligada a levantar un inventario actualizado y entregarlo al Archivo General.

Contraloría Municipal

Artículo 64.- La Contraloría Municipal será responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento en materia de organización y concentración documental.

La Contraloría Municipal Informará al Secretario del Ayuntamiento sobre cualquier incumplimiento, a efecto de que se determinen las acciones correctivas o proceda conforme a derecho.

CAPITULO X RESPONSABILIDADES

De la entrega de los documentos

Artículo 65.- Las personas servidoras públicas que concluyan su encargo o se separen del mismo deberán entregar, sin excepción, todos los documentos generados, recibidos o administrados en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren bajo su resguardo.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Procedimientos de responsabilidad

Artículo 66.- Las personas servidoras públicas que incumplan las disposiciones establecidas en este Reglamento serán sujetas a procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la normativa vigente en la materia, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales que pudieran derivarse.

Del uso indebido de los documentos

Artículo 67.- Las personas servidoras públicas que hagan un uso indebido de los documentos, los deterioren, destruyan o extravíen, estarán obligadas a resarcir los daños mediante la reparación, restauración o reposición correspondiente.

Dicho acto dará lugar a la responsabilidad administrativa y, en su caso, a la presentación de la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Incumplimiento a las disposiciones

Artículo 68.- A las personas usuarias que incumplan las disposiciones de este Reglamento o de los lineamientos administrativos emitidos para el uso adecuado de los servicios del Archivo Histórico, se les podrá restringir temporalmente el acceso a dichos servicios, hasta en tanto cesen las conductas contrarias a la normatividad.

Daño al patrimonio documental

Artículo 69.- Cuando una persona usuaria deteriore, destruya o extravíe documentos del Archivo Histórico, deberá cubrir los costos de restauración o reposición, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan por daños al patrimonio documental del Municipio.

En caso de que la persona infractora sea menor de edad, sus representantes legales o tutores serán responsables por los daños ocasionados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 36, de fecha 02 de Marzo de 2012, así como todas aquellas reformas, adiciones y derogaciones, así como todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo previsto en el presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 26 fracción VII y 294, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS **15 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2025.**


LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. CHRISTIAN ROBERTO CASAS LAGUNA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO.

La Licenciada Cinthia Guadalupe Teniente Mendoza, Presidenta Municipal de Villagrán, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en el artículo 115 Fracción II inciso B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 117 Fracciones I y XII, 118, 119 y 121, de la Constitución Política del estado de Guanajuato; 25 fracción I inciso a) y 26 Fracción VII, 215 fracción I de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en la XXII Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, acta número 041, de fecha 18 dieciocho de julio del año 2025, dentro del IX noveno punto del orden del día, se acordó y aprobó por unanimidad de votos de los Diez integrantes del cuerpo edilicio, el siguiente:

ACUERDO:

Se aprueba por Unanimidad, con 10 diez votos a favor, de la totalidad de integrantes de este Honorable Ayuntamiento: "Se declara la imposibilidad del municipio para prestar por sí mismo el servicio público de mercados y la conveniencia de que continúe prestándose a través de particulares, aprobándose la propuesta de la convocatoria respectiva, Autorizándose a su vez inicie con el proceso de regularización y en su caso el otorgamiento de concesiones respecto de 47 locales del mercado municipal, ubicado en la plaza constitución numero 205, zona centro de esta ciudad. Asimismo se instruye a la Comisión de Jurídico y Fiscalización para que revisen los títulos de concesión, así como los pagos que se debieron de haber realizado en estos últimos 10 años".

POR TANTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 26 FRACCION VII y 215 FRACCION I DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, MANDO SE PUBLIQUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

En la ciudad de Villagrán, Guanajuato a 15 de Octubre del año 2025.



DESIGNADA CINTHIA GUADALUPE TENIENTE MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL.



LIC. JAZMIN ANABEL CARMONA CORNEJO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LA MAESTRA CINTHIA GUADALUPE TENIENTE MENDOZA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER QUE:

EL H. AYUNTAMIENTO DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO, QUE PRESIDEN EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN III INCISO d) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN III INCISO d) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 194 FRACCIÓN II INCISO B), 200, 202, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 72, 73, 75 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y COMERCIO FIJO, SEMIFIJO, AMBULANTE Y TIANGUISTAS DEL MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO. Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE JULIO DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO, QUE DECLARA LA IMPOSIBILIDAD DEL AYUNTAMIENTO PARA PRESTAR POR SI MISMO EL SERVICIO DE MERCADOS Y LA CONVENIENCIA DE QUE SEA PRESTADO POR PARTICULARES DE MANERA INDIRECTA, SE EMITE LA PRESENTE CONVOCATORIA PARA LA "REGULARIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LAS CONCESIONES DEL MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL, RESPECTO A TODOS SUS LOCALES COMERCIALES, UBICADOS EN EL EXTERIOR, INTERIOR Y PLANTA ALTA DE SU DOMICILIO UBICADO EN EL PORTAL CONSTITUCIÓN NUMERO 205 DEL CENTRO DE ESTA CIUDAD DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO, DE PROPIEDAD MUNICIPAL".

ANTECEDENTES

El artículo 188 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato establece que los servicios públicos se prestarán en igualdad de condiciones a todas las personas habitantes del municipio, en forma permanente, general, uniforme, continua, eficiente, eficaz, con calidad, de manera puntual y de acuerdo al Programa de Gobierno Municipal, debiendo garantizar en todo momento el bienestar y las necesidades de la población, además en su numeral 193 fracción XII, se especifica la facultad para prestar el servicio público de mercados y centrales de abastos, y para el presente caso se puede prestar de manera indirecta a través del régimen de concesión regulado en su Título Décimo, Capítulo Único de esta misma legislación, en su artículo 194 fracción II inciso b) del ordenamiento legal invocado.

Asimismo, derivado de la clasificación otorgada a los servicios públicos, en esta misma legislación que regula vida orgánica de la administración pública, se desprende que el servicio público de mercados y centrales de abasto es aquel que se presta en inmuebles de propiedad municipal y tiene por objeto la adecuada distribución de artículos y productos alimenticios que satisfagan las necesidades de la población, teniendo la facultad el H. Ayuntamiento de Villagrán, Guanajuato de concesionario a comerciantes, dentro precisamente de los espacios ubicados en el interior de los inmuebles de propiedad municipal, como se desprende de lo dispuesto en el artículo 200 de la precitada Ley.

En este orden de ideas las concesiones que en su momento se lleguen a expedir por parte del órgano edilicio municipal deben contener determinados requisitos para su expedición, entre ellos la temporalidad, en la cual deben explotarse, es decir la duración de dicha concesión otorgada a los particulares, en tanto que un acto no puede prolongarse de manera indeterminada en el tiempo y en este particular, está sujeta al artículo 219 de la propia Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, que lo limita a un plazo de vigencia con posibilidad a prórroga y en su caso fijar las estipulaciones por medio de las cuales las administraciones municipales subsecuentes las ratifiquen.

revisen y en su caso, modifiquen las condiciones establecidas para la misma, en caso de exceder estas, de la temporalidad del propio Ayuntamiento que fue el otorgante.

Derivado que es del conocimiento público, que el expendio de mercancías en el Mercado Municipal de referencia, ha sido históricamente a través de los particulares, para garantizar la oferta de todo tipo de mercancías y productos que garanticen una adecuada oferta a la ciudadanía, teniendo en la regulación municipal el instrumento idóneo para la supervisión y control de este servicio público para todos los sectores de la población, observando en todo momento las disposiciones normativas vigentes que lleven a un actuar de los particulares apegado a todas y cada una de las disposiciones de carácter administrativo, de salud, de protección civil, seguridad y movilidad, para la prestación adecuada del servicio público de mercados.

Al ser de utilidad pública los espacios que albergan los mercados públicos municipales, estos deben supeditarse al interés general de la población, entendiéndose que en principio surgen como una necesidad colectiva que el municipio atiende mediante la prestación de un servicio público, dentro de un inmueble destinado a ser mercado público municipal, por tanto debe regularse la explotación de los diferentes giros comerciales que se presten de manera indirecta por medio de las concesiones a particulares.

De lo anterior podemos afirmar que en virtud de la normativa vigente dentro del municipio y atendiendo a la expedición reciente de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, es menester municipal verificar la correcta implementación del proceso para el otorgamiento de concesiones del propio Mercado Municipal, mismo que debe apegarse a los principios rectores de legalidad, transparencia, eficiencia, oportunidad, publicidad, buena fe y eficacia, y en su defecto regularizar la actividad administrativa que haya omitido la correcta prestación del servicio público de mercados en bienes de propiedad municipal, sin menoscabar los derechos fundamentales de los particulares, exigiendo un servicio digno, permanente y eficiente por parte de los concesionarios hacia la población villagranense que garantice la oferta de productos de calidad a precios competitivos, en un ambiente salubre y seguro.

Es por lo anterior que derivado de la actual condición irregular que prevalece en el Mercado Municipal, donde no existen expedientes de los locales comerciales; certeza jurídica de las personas y/o concesionarios que deben o están explotando los distintos giros comerciales; temporalidad y garantía en la prestación del servicio público que se presta; supervisión y vigilancia correcta de los derechos y obligaciones de las personas que explotan dichos giros y la conveniencia de los mismos, entre otras situaciones, es imperante que el H. Ayuntamiento de Villagrán, Guanajuato, como tuvo a bien determinarlo en su sesión ordinaria del día 18 de julio del año 2025 dos mil veinticinco, inicie un proceso inmediato de regularización de la prestación del servicio público de mercados, realizado en el bien inmueble de propiedad municipal, conocido como Mercado Municipal.

Para lo cual es necesario sujetarse al procedimiento regulado en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y en el Reglamento de Mercados Públicos y Comercio Fijo, Semifijo, Ambulante y Tianguistas del Municipio de Villagrán Gto., atendidos en la propia convocatoria que emite el órgano edilicio en pleno, por lo cual se ordenó iniciar el procedimiento de regularización mediante convocatoria de los locales comerciales pertenecientes al Mercado Municipal de los cuales 2 se encuentran en el exterior, 21 de ellos se localizan en la parte baja del edificio y 24 en su parte alta; en los siguiente términos:

CONVOCATORIA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE MERCADOS DENTRO DEL MERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN LA PLAZA CONSTITUCIÓN NÚMERO 205, DE LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.

Se convoca a las personas que explotan actualmente algún local comercial dentro del Mercado Municipal ubicado en la plaza Constitución 205 del centro de esta ciudad de Villagrán, Guanajuato, al proceso de regularización y en su caso otorgamiento de concesiones para la adecuada prestación del servicio público de mercados dentro del inmueble de propiedad municipal de referencia, respecto de 47 locales que se ubican 2 en el exterior y en el interior 21 en la planta baja y 24 en la planta alta del Mercado Municipal, para lo cual deberán cumplir con las siguientes:

BASES

PRIMERA. Objeto y duración de la concesión. El objeto del proceso de regularización de la explotación de los locales comerciales del Mercado Municipal, a través de la prestación indirecta del servicio público de mercados, por medio de concesiones que se emitan conforme a las disposiciones legales vigentes, cumpliendo entre otros con los requisitos de expedición, temporalidad, refrendo, garantías, supervisión, vigilancia y ratificación que señala la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y El Reglamento de Mercados Públicos y Comercio Fijo, Semifijo, Ambulante y Tianguistas del Municipio de Villagrán Gto., de conformidad con los giros que sean autorizados para otorgar en su caso hasta 47 concesiones en hasta 47 locales comerciales que se ubican en el exterior, interior y planta alta del propio inmueble de propiedad municipal, la cual tendrá una vigencia máxima de 10 años, contados a partir de la fecha de expedición del Título Concesión, concesión que podrá ser ratificada y prorrogada al término de su vigencia, en los términos de la legislación vigente, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 219 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

SEGUNDA. Lugar donde vaya a prestarse el servicio público. Municipio de Villagrán, Guanajuato, en el inmueble de propiedad municipal con cuenta predial B-000326-001, ubicado en la Plaza Constitución número 205, del centro de esta ciudad de Villagrán, Guanajuato, conocido como mercado municipal.

TERCERA. Participantes. Podrán participar aquellas personas comerciantes, que habiendo tenido algún derecho previo y legítimo de explotación de cualquier giro comercial, dentro de algún local comercial donde se prestará el servicio público de referencia, mismo que haya sido reconocido por una autoridad competente, conste por escrito y haya sido expedido en debida forma, preferentemente habitantes del municipio, que cumplan con los requisitos de la presente convocatoria y sus bases y que cuenten con capacidad legal, técnica, administrativa y financiera y demás que sean necesarias para proveer en forma oportuna, eficaz y eficiente el servicio público de mercados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 214 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios para el estado de Guanajuato, no podrán participar en el proceso y no se podrá otorgar concesión alguna a las siguientes personas:

- a) Los integrantes del Ayuntamiento;
- b) Los titulares de las dependencias y paramunicipales de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los órganos autónomos;

- c) Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales y afines hasta el segundo grado, así como los civiles de las personas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;
- d) Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado en el Estado otra concesión para la prestación de servicios públicos estatales o municipales, así como empresas en que sean representantes o tengan intereses económicos, las personas a que se refieren las fracciones anteriores;
- e) Las personas físicas o morales en cuyas empresas participe algún integrante del ayuntamiento o sus cónyuges o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado, sea como accionistas, administradores o gerentes; y
- f) Las personas físicas o morales que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de la concesión.

CUARTA. Contraprestación. La contraprestación que los titulares de una concesión deberán cubrir al municipio en cada ejercicio fiscal para mantener la vigencia de la misma, se realizará a más tardar en el mes de marzo de cada anualidad, en las oficinas de la Tesorería Municipal por concepto de **refrendo anual**, cantidad que se determinará en las Disposiciones Administrativas de Recaudación de cada ejercicio fiscal.

QUINTA. Solicitud y requisitos. La presente convocatoria y sus bases se encontrará disponible para consulta a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, en días hábiles, de lunes a viernes, en horario de las 10:00 a las 14:00 horas, debiendo las personas interesadas en participar, presentar su solicitud, mediante escrito libre, en las oficinas que ocupan la Secretaría del H. Ayuntamiento de Villagrán, Gto., ubicadas en la planta alta del edificio del Palacio Municipal, con domicilio en Portal Constitución Poniente sin número, del centro de esta ciudad de Villagrán, Guanajuato, a partir del día siguiente al de su publicación y dentro de los diez días hábiles posteriores. Adjuntando los siguientes requisitos:

1. Dentro del escrito libre de solicitud, deberán señalar, su nombre completo, número telefónico de contacto, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la cabecera municipal, el tiempo que llevan explotando el giro comercial y su tipo, además de manifestar si dicho giro es el original para el que fue destinado el local que explota, el número y/o ubicación del local comercial y el origen de dicha explotación;
2. Solo en caso de ser necesario, en escrito libre adicional, deberá manifestar el nombre de la persona a quien desea que el Ayuntamiento autorice la cesión de los derechos de explotación legal del giro, que da origen a la explotación actual del local comercial y en su caso acreditar dicha cesión de derechos o traspaso, además de agregar la información y documentación que respalde y justifique la imposibilidad del comerciante para cumplir con el objeto de la concesión, así como un expediente completo de la persona a la que se pretende que el Ayuntamiento autorice la cesión o traspaso de derechos, que contenga los mismos requisitos de la presente convocatoria;
3. Acreditar, mediante documento legal vigente ser ciudadano mexicano (acta de nacimiento);
4. Carta de residencia no menor a dos meses, expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento, de al menos tener viviendo tres años en el municipio de Villagrán;

5. Credencial de elector vigente;
6. Constancia de situación fiscal vigente;
7. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales;
8. Escrito libre donde manifieste bajo protesta de decir verdad, no estar desempeñando algún cargo de elección popular o directivo dentro de la administración pública municipal y demás supuestos del artículo 214 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, al momento de solicitar la concesión;
9. Carta de antecedentes penales reciente, con antigüedad máxima de 60 días.
10. Demostrar estar al corriente con el pago de sus impuestos municipales, como son agua, predial, cuotas del local que se pretende regularizar y cualquier otro crédito fiscal municipal exigible de la documentación que presente y se pueda desprender.
11. Presentar autorización sanitaria, expedida por la autoridad correspondiente en materia de salud;
12. Dos fotografías tamaño credencial, de frente sin retoque, recientemente tomadas;
13. Presentar escrito mediante el cual exprese su conformidad de sujetarse a lo dispuesto en la presente Convocatoria.
14. Presentar estudio socioeconómico realizado por la Dirección General del Bienestar y Desarrollo Social del Municipio de Villagrán, donde se acredite la capacidad económica para realizar la actividad a la que se dedica.
15. Escrito libre donde manifieste el solicitante el tiempo que tiene desempeñando como actividad principal el comercio, indicando el giro y si cuenta con empleados y el tipo de actividad que realizan cada uno de ellos, lo anterior para acreditar las capacidades técnica y administrativa.
16. Escrito libre donde el solicitante designa un suplente, para el caso de no poder prestar temporalmente el servicio público de mercado, por causas ajenas a su persona, garantizando la continuidad de la prestación del mismo a la ciudadanía a través de dicho suplente.

SEXTA. Revisión de solicitudes. Presentadas las solicitudes junto con sus anexos, se procederá a la revisión de las mismas por parte del Secretario del Ayuntamiento, si se determina que alguna de éstas debe aclararse o completarse, se notificará por escrito al interesado, en el domicilio que haya señalado para oír y recibir notificaciones, para que dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la notificación, subsane la omisión o realice las aclaraciones correspondientes. En caso de no atender el requerimiento para subsanar la solicitud el interesado, esta se tendrá por no interpuesta.

La presentación de las solicitudes no genera derecho alguno para obtener una concesión.

SÉPTIMA. De la Comisión Técnica Especializada. Una vez terminado el proceso de registro de solicitudes, la Secretaría del Ayuntamiento turnará de inmediato a la Comisión de Fiscalización del H. Ayuntamiento todos y cada uno de los expedientes presentados y las solicitudes correspondientes, misma que sesionará a efecto de proceder a la elaboración del dictamen que contenga la propuesta

correspondiente, allegándose a su vez de toda aquella documentación que esté disponible en las dependencias municipales y puedan servir de soporte documental para la propia conformación del dictamen que deberá contener al menos los siguientes aspectos a considerar:

- I. El número de solicitudes aceptadas y aquellas que fueron rechazadas, indicando las razones que motivaron el rechazo de cada una de ellas.
- II. El análisis técnico de la capacidad legal y el cumplimiento de los requisitos presentados y documentales que avalan los expedientes de cada solicitante, describiendo su pertinencia y oportunidad;
- III. El análisis y resultados de la capacidad técnica, administrativa y financiera derivada de los expedientes de los solicitantes, determinando discrecionalmente de entre aquellos que reúnen las condiciones técnicas, legales y financieras, quienes serán susceptibles de regularizar sus giros con la expedición de una concesión;

Dicho proyecto de dictamen será analizado por la Comisión de Fiscalización y después de su aprobación, deberá ser turnado al Ayuntamiento para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

OCTAVA. De la resolución y el otorgamiento de los títulos concesión. El Ayuntamiento decidirá de plano, con las facultades le confiere la legislación vigente, el otorgamiento de los títulos concesión con sustento en el dictamen señalado en la **BASE SÉPTIMA**, determinación que dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que el Ayuntamiento la emita, deberán publicarse al menos, los puntos resolutivos en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación.

Los títulos concesión son de carácter público y serán suscritos por la Presidenta Municipal, asistida por el Secretario del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal, mismos que serán entregados a los concesionarios previo cumplimiento de los pagos y requisitos establecidos en la presente convocatoria y la normatividad vigente y al menos deberán contener:

- I. Nombre y domicilio del concesionario;
- II. Servicio público concesionado;
- III. Lugar donde vaya a prestarse el servicio público;
- IV. Derechos y obligaciones del concesionario;
- V. Plazo de la concesión;
- VI. Cláusula de reversión, en su caso;
- VII. Causas de extinción de la concesión;
- VIII. Causas de revocación, caducidad y rescate de la concesión;
- IX. Nombre y firma de la autoridad facultada para expedir el título-concesión; y

- X. Las demás disposiciones que en su caso establezca el Reglamento de Mercados Públicos y Comercio Fijo, Semifijo, Ambulante y Tianguistas del Municipio de Villagrán Gto., y en su caso aquellas que acuerde el Ayuntamiento.

NOVENA. De las garantías para responder por la prestación del servicio público. Los solicitantes que resulten beneficiarios de las concesiones objeto de la presente convocatoria, deberán otorgar una garantía para responder de la prestación del servicio público, por el importe que se establezca en las Disposiciones de Recaudación para el ejercicio fiscal 2025 del Municipio de Villagrán, Guanajuato, misma que deberá presentarse en la Tesorería Municipal, previamente a la entrega del Título Concesión y la licencia de funcionamiento.

Así mismo los concesionarios beneficiarios de una concesión, deberán en su momento, exhibir anualmente los pagos que determine el Ayuntamiento con motivo del otorgamiento de la concesión, por concepto de refrendo anual conforme a lo establecido en las Disposiciones de Recaudación para el ejercicio fiscal que corresponda.

DÉCIMA. Causas de caducidad y revocación de las concesiones. Son causas de caducidad y revocación de las concesiones, de conformidad con lo establecido en los artículos 225 y 226 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Las concesiones de servicios públicos **caducarán** por cualquiera de las causas siguientes:
 - a) Por no otorgar las garantías a que se obligó; y
 - b) Por no iniciar la prestación del servicio público, una vez otorgada la concesión, dentro del término señalado en la misma.
- II. Las concesiones de servicios públicos **podrán ser revocadas** por cualquiera de las causas siguientes:
 - a) Interrupción en todo o en parte del servicio público concesionado, sin causa justificada a juicio del Ayuntamiento o sin previa autorización por escrito del mismo;
 - b) Ceder, hipotecar, enajenar o de cualquier manera gravar la concesión o alguno de los derechos en ella establecidos, o los bienes afectos o dedicados al servicio público de que se trate, sin la previa autorización por escrito del Ayuntamiento;
 - c) Modificar o alterar la naturaleza o condiciones en que se preste el servicio público, así como las instalaciones o su ubicación, sin la previa aprobación por escrito del Ayuntamiento;
 - d) Dejar de pagar, en forma oportuna, los derechos que se hayan fijado a favor del Ayuntamiento, por el otorgamiento de la concesión y refrendo anual de la misma; y;
 - e) Por incumplimiento de las obligaciones del concesionario, establecidas en esta Ley y en el título-concesión.

DECIMA PRIMERA. La Comisión de Fiscalización iniciará los procedimientos a que se refieren los artículos 225, 226, 227, 228 y 229 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y el artículo 11 del Reglamento de Mercados Públicos y Comercio Fijo, Semifijo,

Ambulante y Tianguistas del Municipio de Villagrán Gto., en el supuesto que derivado de la información rendida por las dependencias municipales y la supervisión de la prestación servicio público de mercado se desprenda alguna de las hipótesis señaladas en los dispositivos anteriormente descritos.

DECIMA SEGUNDA. De la Vigilancia en la prestación del Servicio. De conformidad con lo establecido por el Reglamento de Mercados Públicos y Comercio Fijo, Semifijo, Ambulante y Tianguistas del Municipio de Villagrán Gto., la Dirección de Fiscalización es la dependencia facultada para la supervisión y vigilancia de la Prestación del Servicio Público de Mercados.

DÉCIMA TERCERA. Lo no previsto. Los no previstos en la presente convocatoria y que no estén contemplados en el Reglamento de Mercados Públicos y Comercio Fijo, Semifijo, Ambulante y Tianguistas del Municipio de Villagrán Gto., serán resueltos por la Comisión de fiscalización del H. Ayuntamiento.

Así lo determinó el Ayuntamiento 2024-2027 del Municipio de Villagrán, Guanajuato, por lo tanto se ordena la publicación de la presente Convocatoria y sus Bases en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en la Gaceta Municipal, en los tableros de avisos de la Presidencia Municipal de Villagrán, en un diario de mayor circulación y en al menos tres lugares de mayor visibilidad dentro del Mercado Municipal, se instruye al Secretario del Ayuntamiento, realizar las gestiones necesarias para cumplir el presente acuerdo de conformidad en lo establecido en el artículo 137 fracción IV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

POR TANTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 26 FRACCION VII, 215 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, MANDO SE PUBLIQUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Dado en la ciudad de Villagrán, Guanajuato a 06 de octubre del año 2025.



LICENCIADA CINTIA GUADALUPE TENIENTE MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. JAZMIN ANABEL CARMONA CORNEJO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE XICHÚ, GTO.

EL C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XICHÚ, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y EL ARTÍCULO 278 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SU OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VIERNES 06 DE JUNIO DEL 2025, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO SIGUIENTE:

ACUERDO:

UNICO: PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ACTO SEGUIDO EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XICHÚ, Y UNA VEZ PRESENTADA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 POR PARTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Y TRAS SU REVISIÓN Y ANÁLISIS POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE XICHÚ, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES (10/10), EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBA EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE XICHÚ, GUANAJUATO, COMO EL INSTRUMENTO RECTOR QUE ESTABLECE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN E INDICADORES QUE GUIARÁN EL ACTUAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DURANTE EL PRESENTE PERIODO CONSTITUCIONAL.

SEGUNDO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE REMITA COPIA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL APROBADO AL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A TRAVÉS DE LOS CANALES INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 24 BIS DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

TERCERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN POR EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DEBERÁ SER PUBLICADO PARA SU CONOCIMIENTO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y DIFUNDIDO ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA SU DEBIDA INSTRUMENTACIÓN.

LO ANTERIOR SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL TOTAL DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO PRESENTES EN LA SESIÓN.



PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

C. Francisco Orozco Martínez

Presidente Municipal

C. Salvador Leal Reséndiz

Secretaria Del H. Ayuntamiento

C. Ma. Gabriela Diaz Rivera

Síndico Municipal

C. Zeferino Camacho Yáñez

Regidor

C. Nubia Villa Flores

Regidora

C. Eleucadio Ramos Romero

Regidor

Ing. Ana Rosa Jiménez Gonzalez

Regidora

C. Efraín Diaz Calixtro

Regidor

Profa. Claudia Alvarado Pachuca

Regidora

C.P. María Florina Zarate Romero

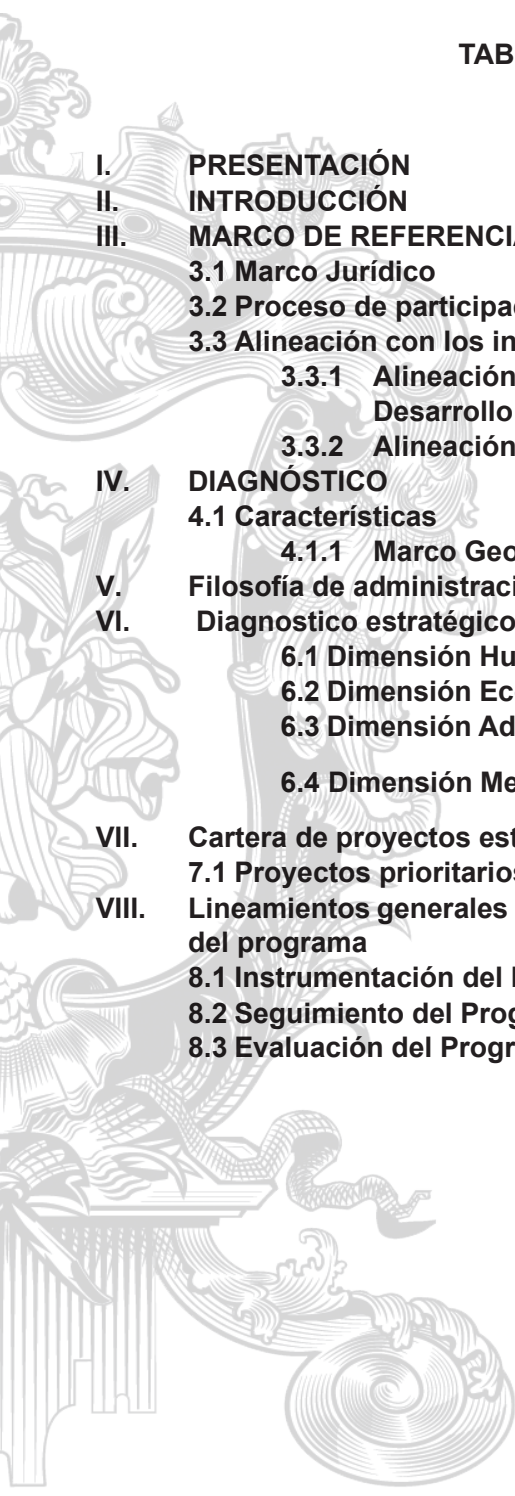
Regidora

C. Alfredo Ruiz Zúñiga

Regidor



TABLA DE CONTENIDO

- 
- I. PRESENTACIÓN**
 - II. INTRODUCCIÓN**
 - III. MARCO DE REFERENCIA**
 - 3.1 Marco Jurídico**
 - 3.2 Proceso de participación social**
 - 3.3 Alineación con los instrumentos de planeación**
 - 3.3.1 Alineación Al Plan Estatal de Desarrollo 2050 y Municipal de Desarrollo**
 - 3.3.2 Alineación a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible**
 - IV. DIAGNÓSTICO**
 - 4.1 Características**
 - 4.1.1 Marco Geográfico**
 - V. Filosofía de administración municipal**
 - VI. Diagnostico estratégico**
 - 6.1 Dimensión Humano y Social**
 - 6.2 Dimensión Económica**
 - 6.3 Dimensión Administración Pública y Estado de Derecho**
 - 6.4 Dimensión Medio ambiente y territorio**
 - VII. Cartera de proyectos estratégicos**
 - 7.1 Proyectos prioritarios**
 - VIII. Lineamientos generales para la instrumentación, seguimiento y evaluación del programa**
 - 8.1 Instrumentación del Programa**
 - 8.2 Seguimiento del Programa**
 - 8.3 Evaluación del Programa**

I. PRESENTACIÓN

Como Presidente Municipal de Xichú, asumo con orgullo y responsabilidad el compromiso de encabezar un gobierno cercano, eficiente y transparente, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de nuestra población. El **Programa de Gobierno 2024-2027** está diseñado para atender las necesidades de nuestra comunidad a través de cuatro dimensiones estratégicas que nos permitirán impulsar un desarrollo integral y sostenible.

1. **Desarrollo Humano y Social**, enfocado en mejorar los servicios de salud, educación, cultura, deporte y bienestar social, asegurando oportunidades equitativas para todas y todos.
2. **Desarrollo en Economía**, promoviendo el crecimiento del sector agropecuario, el fortalecimiento del comercio local y el turismo sustentable, generando empleos y dinamizando la economía municipal.
3. **Desarrollo del Medio Ambiente y Territorio**, implementando estrategias para la conservación de nuestros recursos naturales, el manejo responsable del agua y el ordenamiento territorial para un crecimiento equilibrado.
4. **Desarrollo de la Administración Pública y Estado de Derecho**, modernizando los procesos gubernamentales, fortaleciendo la participación ciudadana y garantizando un ejercicio transparente y honesto de los recursos públicos.

Este programa es el reflejo del trabajo conjunto entre el gobierno y la ciudadanía. Estoy convencido de que, con unidad, esfuerzo y compromiso, construiremos un Xichú más fuerte, con mejores oportunidades para todos.

Sigamos avanzando juntos hacia un futuro próspero para nuestro municipio.

Francisco Orozco Martínez
Presidente Municipal de Xichú, Gto.
Administración 2024-2027

II. Introducción

El Programa de Gobierno Municipal 2024–2027 constituye el principal instrumento de planeación de la Administración Pública de Xichú. Su elaboración responde a la obligación legal de encauzar las acciones de gobierno bajo principios de planeación democrática, transparencia y participación ciudadana, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Este documento integra las demandas y propuestas ciudadanas recogidas en las comunidades durante el proceso de consulta social, así como los aportes del H. Ayuntamiento, las dependencias municipales y el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM). Con ello, se asegura que las prioridades del gobierno municipal respondan directamente a las necesidades expresadas por la población.

El Programa está alineado con los instrumentos de planeación estatal y nacional, particularmente con el Plan Estatal de Desarrollo 2050 y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, lo que permite armonizar las políticas locales con una visión de largo plazo y con compromisos globales.

De esta manera, el Programa de Gobierno Municipal 2024–2027 constituye una hoja de ruta para orientar el desarrollo de Xichú en cuatro dimensiones estratégicas: Desarrollo Humano y Social, Desarrollo Económico, Desarrollo del Medio Ambiente y Territorio, y Desarrollo de la Administración Pública y Estado de Derecho. Cada dimensión incorpora objetivos, estrategias, indicadores y metas que permitirán medir avances y resultados durante la gestión.

Con este marco, el H. Ayuntamiento de Xichú reafirma su compromiso de ejercer un gobierno cercano, incluyente y responsable, que impulse la transformación del municipio hacia un futuro con mayores oportunidades, equidad y bienestar para todas y todos.

III. Marco de referencia

En este apartado se presenta el proceso mediante el cual se llevó a cabo el proceso de consulta social, asegurando la participación corresponsable de las dependencias y entidades municipales involucradas e incorporando las prioridades ciudadanas identificadas durante el ejercicio de participación. Adicionalmente se presentan las disposiciones jurídicas que dan soporte al Programa y la alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2040 y a la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

3.1 Marco jurídico

En esta sección se enlistan las disposiciones normativas estatales que dan origen al Programa de Gobierno Municipal.

Constitución Política de Guanajuato

- En su artículo 14 inciso A, establece que el estado organizará un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo de la Entidad, mediante la participación de los Sectores Público, Privado y Social, y que la Ley establecerá los procedimientos de participación y consulta popular para la planeación.

Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato

- La Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, en su artículo 1°, establece las normas y principios para llevar a cabo la planeación del desarrollo de la entidad, a fin de encauzar las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y de los ayuntamientos, los fundamentos para hacer congruentes las actividades de la planeación de los diferentes niveles, así como las bases para promover y garantizar la participación social durante las diferentes etapas del proceso de planeación. En el artículo 4 se establece que los planes y programas establecidos en la ley fijarán los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo y el artículo 9 que el sistema de planeación es un mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa, el cual funciona en coordinación entre el Poder Ejecutivo del estado, los ayuntamientos y la sociedad organizada. El artículo 24 por su parte establece los instrumentos que conforman el sistema de planeación identificando entre los instrumentos de planeación municipales al Programa de Gobierno Municipal, el Artículo 24 bis indica el contenido mínimo que deberán contener dichos instrumentos, mientras que en el 44 se establece el procedimiento para la participación social en la elaboración y actualización de los planes y programas sujetos de esta Ley, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato

- El artículo 3 define a las autoridades en materia de planeación, que en el ámbito municipal son los ayuntamientos y los organismos municipales de planeación; el artículo 41 determina la integración, organización y funcionamiento de los organismos municipales de planeación.

Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato

- La Ley tiene por objeto establecer las bases generales para la organización del ámbito municipal de gobierno. En su título Quinto, Artículos 271 a 275 establece el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación, su interrelación con el Sistema Estatal de Planeación, las estructuras de coordinación a partir del Organismo Municipal de Planeación y de participación a partir del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal que componen el Sistema Municipal, así como el Programa de Gobierno Municipal como un instrumento de planeación de desarrollo. Por su parte, en los Artículos 278, 280 y 282 se establecen los contenidos del Programa de Gobierno Municipal, el cuál será elaborado por el Organismo Municipal de Planeación con la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal, así como la obligatoriedad de su formulación, aprobación por parte por parte del Ayuntamiento, tendrá una vigencia de 3 años, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, obligatoriedad del Programa para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

3.2 Proceso de participación social

La integración del programa de gobierno se consideró de las propuestas recibidas durante la campaña electoral que comprendió del mes de abril a junio, recabando propuestas en las diferentes comunidades del Municipio. Las principales solicitudes fueron:

1. **Mejoramiento de caminos y vialidades:** solicitudes enfocadas en el mantenimiento y rehabilitación de caminos rurales, así como la pavimentación de calles principales.
2. **Abastecimiento de agua potable:** ampliación de redes, mejora en el sistema de distribución del agua, así como la dotación de insumos para la captación de agua y bordos de abrevadero.
3. **Apoyo ala salud.** Con traslados de pacientes a hospitales.
4. **Fortalecimiento del sistema educativo:** mejoras en la infraestructura escolar y apoyo con traslados para estudiantes.
5. **Seguridad pública y prevención del delito:** mayor presencia policial, campañas de prevención y estrategias comunitarias de seguridad.
6. **Impulso al campo y al sector productivo:** apoyo con insumos agrícolas y maquinaria.
7. **Espacios recreativos y deportivos:** rehabilitación y construcción de canchas, parques y áreas de esparcimiento.
8. **Transparencia y atención ciudadana:** solicitudes de un gobierno cercano, que escuche y atienda de forma puntual las necesidades sociales.

Estas demandas fueron clasificadas y analizadas para su inclusión dentro del Programa de Gobierno Municipal 2024–2027, con el objetivo de dar respuesta directa a las expectativas de la población y traducirlas en acciones, proyectos y políticas públicas concretas.

De igual manera se contó con la participación de las dependencias municipales y el H. Ayuntamiento 2024-2027, en las que se propusieron objetivos y estrategias, para el desarrollo del mismo.

También se integraron las propuestas de los miembros del **COPLADEM** que, a través de la plenaria en el mes de febrero de 2025, en la que participo la coordinadora de planeación municipal, consejeros comunitarios, consejeros de asociaciones civiles, autoridades educativas y autoridades de salud.

3.3. Alineación con los instrumentos de planeación

Con la finalidad de asegurar la alineación y congruencia entre los instrumentos de planeación estatal y municipal, para la elaboración del Programa de Gobierno Municipal de Xichú 2024-2027 se consideraron los objetivos y estrategias planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2040 y el Plan Municipal de Desarrollo con una visión alineada al Plan Estatal de Desarrollo 2040, como lo establece la normatividad vigente en materia de planeación. Adicionalmente, con los ODS y sus correspondientes metas, de manera que los objetivos del Programa puedan contribuir a los compromisos adoptados por México en la Agenda 2030

3.3.1 Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2050

La alineación que existe con el instrumento de planeación de largo plazo que traza el rumbo de la política pública en la entidad y su Municipio, el Plan Estatal de Desarrollo es la siguiente:

Tabla de alineación general PED 2050 y PGM 2024-2027		
PED 2050		PGM
Objetivo	Estrategia	Objetivo
1.1 Incrementar la calidad de vida de la población	1.1.1 Inclusión social de la población en situación de vulnerabilidad.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
1.1 Incrementar la calidad de vida de la población	1.1.2 Generación de oportunidades de ingreso para guanajuatenses que viven en situación de pobreza y vulnerabilidad.	1.3 Contribuir al bienestar social de la población
1.1 Incrementar la calidad de vida de la población	1.1.3 Promover el involucramiento de la sociedad civil organizada y la organización de la sociedad para el desarrollo social y humano.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
1.2 Mejorar la salud y resiliencia de la población guanajuatense.	1.2.1 Consolidación del acceso universal y cobertura de los servicios de salud.	1.1: Contribuir en la mejora al acceso a servicios de salud en el Municipio
1.2 Mejorar la salud y resiliencia de la población guanajuatense.	1.2.2 Promoción de la mejora continua en la calidad de los servicios de salud.	1.1: Contribuir en la mejora al acceso a servicios de salud en el Municipio
1.2 Mejorar la salud y resiliencia de la población guanajuatense.	1.2.3 Desarrollo de una cultura de autocuidado entre la población.	1.1: Contribuir en la mejora al acceso a servicios de salud en el Municipio
1.2 Mejorar la salud y resiliencia de la población guanajuatense.	1.2.4 Transformación del modelo de atención en salud acorde a las nuevas demandas y oportunidades tecnológicas.	1.1: Contribuir en la mejora al acceso a servicios de salud en el Municipio
1.2 Mejorar la salud y resiliencia de la población guanajuatense.	1.2.5 Desarrollo de una estrategia integral para la adaptación ante el	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables

	envejecimiento poblacional.	
1.3 Incrementar el nivel educativo y significado de los aprendizajes de la población.	1.3.1 Ampliación de la cobertura educativa en todos los niveles.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
1.3 Incrementar el nivel educativo y significado de los aprendizajes de la población.	1.3.2 Impulso de la permanencia y trayectoria escolar en todos los niveles educativos y el combate al rezago educativo.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
1.3 Incrementar el nivel educativo y significado de los aprendizajes de la población.	1.3.3 Reforzar el aprovechamiento y la calidad de los aprendizajes de la población escolar en entornos seguros.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
1.3 Incrementar el nivel educativo y significado de los aprendizajes de la población.	1.3.4 Desarrollo de un nuevo modelo educativo integral, personalizado, adaptativo y pertinente a los requerimientos del futuro.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
1.3 Incrementar el nivel educativo y significado de los aprendizajes de la población.	1.3.5 Impulso a la formación, producción y difusión artística como parte de la identidad cultural guanajuatense y de un desarrollo humano integral.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
1.3 Incrementar el nivel educativo y significado de los aprendizajes de la población.	1.3.6 Impulso a la formación y promoción del deporte con enfoque en el desarrollo integral y la convivencia de la población.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.1 Generación de condiciones que aseguren un mejor futuro para nuestras niñas, niños y adolescentes.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.2 Atención prioritaria para las juventudes y con las juventudes para su desarrollo personal y profesional.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos

1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.3 Atención de las personas adultas mayores asegurando su integración plena a la sociedad.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.4 Fortalecimiento de la participación de las mujeres en los diferentes aspectos del desarrollo de Guanajuato en condiciones de igualdad y seguridad.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.5 Impulso al pleno goce de los derechos humanos de las personas migrantes y sus familias.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.6 Garantizar el reconocimiento e inclusión de la población de la diversidad sexual en todos los ámbitos del desarrollo de la entidad.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.7 Disminución de las brechas de desigualdad de los pueblos y comunidades indígenas.	1.3 Contribuir al bienestar social de la población
1.4 Garantizar los derechos humanos con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad.	1.4.8 Generar oportunidades para el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
2.1 Incrementar los empleos de calidad acordes a la demanda de la nueva era laboral.	2.1.1 Profesionalización y capacitación de talento humano de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de Guanajuato.	3.1 Impulsar el fortalecimiento institucional
2.1 Incrementar los empleos de calidad acordes a la demanda de la nueva era laboral.	2.1.2 Generación de oportunidades para participar en la economía formal con base a las vocaciones regionales.	2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio
2.1 Incrementar los empleos de calidad acordes a la demanda	2.1.3 Impulso definitivo a la inclusión de las mujeres en el ámbito laboral.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos

de la nueva era laboral.		
2.2 Fortalecer el desarrollo económico de la entidad con visión sustentable.	2.2.1 Aprovechamiento de las oportunidades de la relocalización de las cadenas productivas globales.	2.2 Consolidar el sector primario
2.2 Fortalecer el desarrollo económico de la entidad con visión sustentable.	2.2.2 Fortalecimiento de la infraestructura estratégica para el desarrollo económico que aseguren el equilibrio regional.	2.2 Consolidar el sector primario
2.2 Fortalecer el desarrollo económico de la entidad con visión sustentable.	2.2.3 Impulso a la articulación productiva de impacto amplio en las cadenas de suministro.	2.3 Incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio
2.2 Fortalecer el desarrollo económico de la entidad con visión sustentable.	2.2.4 Transitar hacia una economía Net Zero.	2.1.1.1 Impulsar proyectos productivos de tipo industrial, comercial o servicios
2.2 Fortalecer el desarrollo económico de la entidad con visión sustentable.	2.2.5 Impulso a la innovación y la transferencia tecnológica en los sectores tradicionales.	2.1.2.1 Impulsar programas de empleo temporal
2.2 Fortalecer el desarrollo económico de la entidad con visión sustentable.	2.2.6 Impulso a la economía circular y el uso eficiente de los recursos como motor del crecimiento.	2.1.2 Generación de empleos en el Municipio
2.3 Lograr la sostenibilidad alimentaria fortaleciendo al sector agroalimentario.	2.3.1 Impulso a la sustentabilidad del campo guanajuatense.	2.2.1 Impulso a la producción agrícola
2.3 Lograr la sostenibilidad alimentaria fortaleciendo al sector agroalimentario.	2.3.2 Fortalecimiento de las unidades de producción agroalimentarias.	2.2.1 Impulso a la producción agrícola
2.3 Lograr la sostenibilidad alimentaria fortaleciendo al sector agroalimentario.	2.3.3 Impulso al sector pecuario para desarrollar productos con alto valor agregado.	2.2.2 Incremento de la actividad pecuaria
2.3 Lograr la sostenibilidad	2.3.4 Fomento de la agricultura basada en	2.2 Consolidar el sector primario

alimentaria fortaleciendo al sector agroalimentario.	transferencia de tecnología y formación de la nueva generación de productores agrícolas.	
2.3 Lograr la sostenibilidad alimentaria fortaleciendo al sector agroalimentario.	2.3.5 Fortalecimiento de los canales de comercialización de los productos del sector agroalimentario.	2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio
2.4 Impulsar el turismo sustentable en la entidad.	2.4.1 Fortalecimiento de las vocaciones turísticas regionales de la entidad.	2.3 Incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio
2.4 Impulsar el turismo sustentable en la entidad.	2.4.2 Diversificación de la oferta turística del estado.	2.3 Incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio
2.4 Impulsar el turismo sustentable en la entidad.	2.4.3 Articulación y desarrollo de la cadena turística en la entidad con enfoque sustentable.	2.3 Incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio
2.4 Impulsar el turismo sustentable en la entidad.	2.4.4 Mejorar la competitividad del sector turístico del estado.	2.3 Incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio
2.5 Incrementar la capacidad logística del estado.	2.5.1 Impulso para lograr un sistema logístico de vanguardia para el estado.	2.3 Incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio
2.5 Incrementar la capacidad logística del estado.	2.5.2 Modernización del sistema de conectividad carretera de Guanajuato.	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos
2.5 Incrementar la capacidad logística del estado.	2.5.3 Consolidación de la infraestructura estratégica.	1.5 Mejorar las condiciones de las viviendas de las familias en situación de vulnerabilidad
2.6 Asegurar la suficiencia y sostenibilidad energética del estado.	2.6.1 Desarrollo de un marco institucional para el desarrollo del sector.	1.6 Consolidar los servicios públicos municipales
2.6 Asegurar la suficiencia y sostenibilidad energética del estado.	2.6.2 Aseguramiento de la disponibilidad de energía que demanda el crecimiento de Guanajuato.	1.5 Mejorar las condiciones de las viviendas de las familias en situación de vulnerabilidad

2.6 Asegurar la suficiencia y sostenibilidad energética del estado.	2.6.3 Concientización en el uso eficiente de la energía.	1.5 Mejorar las condiciones de las viviendas de las familias en situación de vulnerabilidad
3.1 Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental.	3.1.1 Fortalecimiento de las capacidades de gestión de la administración pública estatal.	3.1 Impulsar el fortalecimiento institucional
3.1 Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental.	3.1.2 Impulso al gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.	3.1 Impulsar El Fortalecimiento Institucional
3.1 Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental.	3.1.3 Desarrollo y consolidación del Gobierno Digital	3.1 Impulsar El Fortalecimiento Institucional
3.2 Posicionar a Guanajuato como un estado seguro y pacífico.	3.2.1 Privilegiar la construcción de paz y seguridad a través de políticas públicas enfocadas a la prevención de manera transversal.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio
3.2 Posicionar a Guanajuato como un estado seguro y pacífico.	3.2.2 Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional e intergubernamental para el combate al delito con énfasis en los de alto impacto.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio
3.2 Posicionar a Guanajuato como un estado seguro y pacífico.	3.2.3 Incremento de la profesionalización, equipamiento y el estado de fuerza de las corporaciones de seguridad pública en la entidad.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio
3.2 Posicionar a Guanajuato como un estado seguro y pacífico.	3.2.4 Desarrollo de la inteligencia contra el delito mediante el aprovechamiento de las tecnologías de vanguardia.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio
3.3 Lograr un Sistema de Justicia Penal accesible, oportuno e imparcial para toda la	3.3.1 Fortalecimiento a las instituciones de procuración e impartición de justicia.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio

población de la entidad.		
3.3 Lograr un Sistema de Justicia Penal accesible, oportuno e imparcial para toda la población de la entidad.	3.3.2 Impulso de políticas públicas transversales que hagan más eficaz la persecución del delito.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio
3.3 Lograr un Sistema de Justicia Penal accesible, oportuno e imparcial para toda la población de la entidad.	3.3.3 Fortalecimiento de los mecanismos para la impartición de justicia pronta, oportuna y eficaz.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
3.3 Lograr un Sistema de Justicia Penal accesible, oportuno e imparcial para toda la población de la entidad.	3.3.4 Desarrollo de alternativas que faciliten el acceso de la población a la justicia en condiciones de igualdad aprovechando los avances tecnológicos.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
3.3 Lograr un Sistema de Justicia Penal accesible, oportuno e imparcial para toda la población de la entidad.	3.3.5 Impulso a la efectiva reinserción social de la población penitenciaria.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio
3.4 Fortalecer la democracia participativa asegurando la inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.	3.4.1 Desarrollo de un marco institucional que favorezca y promueva la participación ciudadana en la vida pública.	1.3 Contribuir al bienestar social de la población
3.4 Fortalecer la democracia participativa asegurando la inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.	3.4.2 Implementación de mecanismos y herramientas tecnológicas que faciliten la participación ciudadana en todo el ciclo de las políticas públicas.	1.3 Contribuir al bienestar social de la población
3.4 Fortalecer la democracia participativa asegurando la inclusión de la ciudadanía en la toma	3.4.3 Aseguramiento de una representación más informada de las diversas voces y opiniones de la sociedad	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos

de decisiones y la formulación de políticas públicas.	en las decisiones gubernamentales.	
3.5 Posicionar a los municipios como actores del cambio social fortaleciendo sus capacidades institucionales.	3.5.1 Fortalecimiento de las capacidades de las administraciones locales.	4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio
3.5 Posicionar a los municipios como actores del cambio social fortaleciendo sus capacidades institucionales.	3.5.2 Incremento de los recursos de los gobiernos locales para cumplir con los compromisos sociales.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
3.5 Posicionar a los municipios como actores del cambio social fortaleciendo sus capacidades institucionales.	3.5.3 Establecimiento de alianzas para potenciar los resultados de las administraciones municipales y la satisfacción de las necesidades de la población.	1.3 Contribuir al bienestar social de la población
3.6 Incrementar la presencia de Guanajuato en el ámbito nacional e internacional.	3.6.1 Institucionalización de la política de internacionalización de Guanajuato.	3.1 Impulsar el fortalecimiento institucional
3.6 Incrementar la presencia de Guanajuato en el ámbito nacional e internacional.	3.6.2 Impulso a la acción conjunta entre los gobiernos y organizaciones de la Región Centro Occidente	3.1 Impulsar el fortalecimiento institucional
4.1 Fortalecer la economía del conocimiento en la entidad.	4.1.1 Impulso al vocacionamiento científico y tecnológico en los diferentes niveles educativos con enfoque de género.	2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio
4.1 Fortalecer la economía del conocimiento en la entidad.	4.1.2 Impulso a la transversalización de la política de innovación en todos los sectores sociales y gubernamentales.	2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio
4.1 Fortalecer la economía del conocimiento en la entidad.	4.1.3 Aceleración de los procesos de innovación social y económica.	2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio

4.2 Garantizar la conectividad y la transición digital en la entidad.	4.2.1 Consolidación de la infraestructura y servicios digitales en todo el territorio estatal.	2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio
4.2 Garantizar la conectividad y la transición digital en la entidad.	4.2.2 Desarrollo de habilidades en todos los sectores sociales para la inclusión digital.	4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio
4.2 Garantizar la conectividad y la transición digital en la entidad.	4.2.3 Impulso de la transformación digital en todos los sectores económicos.	4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio
4.2 Garantizar la conectividad y la transición digital en la entidad.	4.2.4 Transformación de las ciudades en territorios inteligentes	4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio
5.1 Asegurar la sustentabilidad ambiental y la protección de la biodiversidad del estado de Guanajuato.	5.1.1 Fortalecer la protección, conservación y restauración de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.1 Asegurar la sustentabilidad ambiental y la protección de la biodiversidad del estado de Guanajuato.	5.1.2 Regeneración de pasivos ambientales y sistemas naturales críticos por su estado de contaminación.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.1 Asegurar la sustentabilidad ambiental y la protección de la biodiversidad del estado de Guanajuato.	5.1.3 Involucramiento corresponsable de los diversos sectores en el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.2 Garantizar la disponibilidad hídrica en el estado.	5.2.1 Recuperación del sistema hídrico superficial (cauces y cuerpos de agua).	4.2 Promover el manejo integral de residuos sólidos urbanos
5.2 Garantizar la disponibilidad hídrica en el estado.	5.2.2 Protección, manejo y conservación de zonas con potencial de recarga de los acuíferos.	4.2 Promover el manejo integral de residuos sólidos urbanos
5.2 Garantizar la disponibilidad hídrica en el estado.	5.2.3 Crecimiento y consolidación de la infraestructura hidráulica para la captación y	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio

	distribución eficiente del agua.	
5.2 Garantizar la disponibilidad hídrica en el estado.	5.2.4 Impulso a la reutilización de las aguas residuales tratadas para usos estratégicos.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.2 Garantizar la disponibilidad hídrica en el estado.	5.2.5 Impulso de la sustentabilidad hídrica.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.2 Garantizar la disponibilidad hídrica en el estado.	5.2.6 Impulso de la cultura del cuidado del agua en todos los sectores.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.3 Incrementar la resiliencia de la población y su entorno a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.	5.3.1 Impulso a la neutralidad de carbono en el estado.	4.2 Promover el manejo integral de residuos sólidos urbanos
5.3 Incrementar la resiliencia de la población y su entorno a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.	5.3.2 Conservación y restauración del suelo y de la vegetación en la entidad bajo condiciones de cambio climático.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.3 Incrementar la resiliencia de la población y su entorno a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.	5.3.3 Disminución de la vulnerabilidad por los efectos del cambio climático.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.4 Desarrollar territorios, ciudades y comunidades sustentables y resilientes	5.4.1 Fortalecimiento institucional para el ordenamiento sustentable del territorio.	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio
5.4 Desarrollar territorios, ciudades y comunidades sustentables y resilientes	5.4.2 Gestión de los asentamientos humanos bajo los principios de habitabilidad, inclusión, equidad y sostenibilidad.	1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables
5.4 Desarrollar territorios, ciudades y	5.4.3 Hacia la consolidación de	4.3 Consolidar el cuidado del medio

comunidades sustentables y resilientes	localidades y ciudades regenerativas.	ambiente en el Municipio
5.4 Desarrollar territorios, ciudades y comunidades sustentables y resilientes	5.4.4 Impulso a la vivienda digna para las y los guanajuatenses.	1.5 Mejorar las condiciones de las viviendas de las familias en situación de vulnerabilidad
5.4 Desarrollar territorios, ciudades y comunidades sustentables y resilientes	5.4.5 Difusión, protección y conservación del patrimonio cultural, urbano y arquitectónico con enfoque incluyente.	4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio
5.4 Desarrollar territorios, ciudades y comunidades sustentables y resilientes	5.4.6 Desarrollo de espacios públicos y equipamiento regional seguros y con enfoque incluyente.	3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio
5.5 Lograr una movilidad incluyente, segura y sustentable para la población.	5.5.1 Impulso a la movilidad activa con accesibilidad universal.	3.2 Garantizar la transparencia y el acceso a la información
5.5 Lograr una movilidad incluyente, segura y sustentable para la población.	5.5.2 Desarrollo de las condiciones para una movilidad segura de las personas.	4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio
5.5 Lograr una movilidad incluyente, segura y sustentable para la población.	5.5.3 Promoción de los sistemas de transporte público urbano, suburbano e intermunicipal de acuerdo con las condiciones de cada municipio y del estado.	3.5 Incrementar el resguardo de la integridad física y material de las personas
5.5 Lograr una movilidad incluyente, segura y sustentable para la población.	5.5.4 Impulso a la electromovilidad en la entidad y otras opciones de transporte sustentable.	3.5 Incrementar el resguardo de la integridad física y material de las personas
5.6 Asegurar la transición energética del estado.	5.6.1 Promoción de una menor dependencia de sistemas energéticos tradicionales.	
5.6 Asegurar la transición energética del estado.	5.6.2 Transición hacia uso de energías de alto rendimiento y baja emisión de CO2 como combustibles.	4.2 Promover el manejo integral de residuos sólidos urbanos

3.3.2 Alineación a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

En 2015, la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas adoptó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible para que las naciones que la integran asuman el compromiso de lograr condiciones de desarrollo más accesibles e igualitarias. En este sentido, se presenta a continuación la alineación correspondiente:

ODS		
Objetivo	Meta	Objetivo
1. Fin de la Pobreza.	1.3 Implementar a nivel nacional sistemas y medidas apropiados de protección social para todos, incluidos niveles mínimos, y, de aquí a 2030, lograr una amplia cobertura de las personas pobres y vulnerables	1.5 Mejorar las condiciones de las viviendas de las familias en situación de vulnerabilidad.
2. Hambre Cero.	2.1 De aquí a 2030, poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones de vulnerabilidad, incluidos los niños menores de 1 año, a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año	1.3 Contribuir al bienestar social de la población.
3. Salud y Bienestar.	3.8 Lograr la cobertura sanitaria universal, incluida la protección contra los riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esenciales de calidad y el acceso a medicamentos y vacunas inocuos, eficaces, asequibles y de calidad para todos 3.c Aumentar considerablemente la financiación de la salud y la contratación, el perfeccionamiento, la capacitación y la retención del personal sanitario en los países en desarrollo, especialmente en los países menos adelantados y los	1.1 Contribuir en la mejora al acceso a servicios de salud en el Municipio.

ODS		
Objetivo	Meta	Objetivo
	pequeños Estados insulares en desarrollo	
4. Educación de Calidad.	4.7 De aquí a 2030, asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo sostenible	1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos.
5. Igualdad de Género.	5.1 Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo	1.2 Consolidar la atención a grupo vulnerables.
6. Agua Limpia y Saneamiento.	6.1 De aquí a 2030, lograr el acceso universal y equitativo al agua potable a un precio asequible para todos 6.b Apoyar y fortalecer la participación de las comunidades locales en la mejora de la gestión del agua y el saneamiento	1.6 Consolidar los servicios públicos municipales.

ODS		
Objetivo	Meta	Objetivo
7. Energía Asequible y no Contaminante.	7.1 De aquí a 2030, garantizar el acceso universal a servicios energéticos asequibles, fiables y modernos	1.6 Consolidar los servicios públicos municipales.
8. Trabajo decente y crecimiento económico.	8.3 Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros	2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio.
10. Reducir la desigualdad en y entre los países.	10.7 Facilitar la migración y la movilidad ordenadas, seguras, regulares y responsables de las personas, incluso mediante la aplicación de políticas migratorias planificadas y bien gestionadas	1.2 Consolidar la atención a grupos vulnerables.
11. Ciudades y Comunidades Sostenibles.	11.1 De aquí a 2030, asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales	4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio.
12. Producción y Consumo Responsables	12.4 De aquí a 2020, lograr la gestión ecológicamente racional de los productos químicos y de todos los desechos a lo largo de su ciclo de vida, de conformidad con los marcos internacionales convenidos, y reducir significativamente su liberación a la atmósfera, el agua y el suelo a fin de minimizar sus efectos adversos en la salud humana y el medio ambiente	4.2 Promover el manejo integral de residuos sólidos urbanos.

ODS		
Objetivo	Meta	Objetivo
13. Acción por el Clima.	13.2 Incorporar medidas relativas al cambio climático en las políticas, estrategias y planes nacionales	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio.
15. Vida de Ecosistemas Terrestres.	15.1 De aquí a 2020, asegurar la conservación, el restablecimiento y el uso sostenible de los ecosistemas terrestres y los ecosistemas interiores de agua dulce y sus servicios, en particular los bosques, los humedales, las montañas y las zonas áridas, en consonancia con las obligaciones contraídas en virtud de acuerdos internacionales	4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en Municipio.
	15.9 De aquí a 2020, integrar los valores de los ecosistemas y la biodiversidad en la planificación, los procesos de desarrollo, las estrategias de reducción de la pobreza y la contabilidad nacionales y locales	3.5 Incrementar el resguardo de la integridad física y material de las personas.
16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.	16.1 Reducir significativamente todas las formas de violencia y las correspondientes tasas de mortalidad en todo el mundo	1.2 Consolidar la atención a grupos vulnerables.
	16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas	3.2 Garantizar la transparencia y el acceso a la información.
	16.a Fortalecer las instituciones nacionales pertinentes, incluso mediante la cooperación internacional, para crear a todos los niveles, particularmente en los países en desarrollo, la capacidad de prevenir la violencia y combatir el terrorismo y la delincuencia	3.4 Incrementar la seguridad publica en el Municipio.

ODS		
Objetivo	Meta	Objetivo
17. Alianzas para lograr los Objetivos.	17.1 Fortalecer la movilización de recursos internos, incluso mediante la prestación de apoyo internacional a los países en desarrollo, con el fin de mejorar la capacidad nacional para recaudar ingresos fiscales y de otra índole	3.3 Mejorar la administración hacendaria del Municipio.

IV. Diagnóstico

4.1. Características

El diagnóstico municipal persigue conocer la realidad del Municipio, desde las perspectivas que corresponden a las dimensiones del desarrollo. Se trata de un ejercicio multidisciplinario que aglutina diversos datos e información, relativa al estado que guarda el Municipio como unidad territorial y social.

4.1.1 Marco Geográfico

Ubicación y Colindancias

El Municipio de Xichú se ubica entre los paralelos 21° 32' y 21° 11'de latitud norte; los meridianos 99° 46' y 100° 10' de longitud oeste; altitud entre 600 y 2 700 m. Colinda al norte con el Municipio de Victoria y el estado de San Luís Potosí; al este con el estado de Querétaro y el Municipio de Atarjea; al sur con el Municipio de Atarjea, al oeste con el Municipio de Victoria. (VEASE FIGURA 1)

Figura 1. Ubicación geográfica de Xichú



Fuente: INEGI. Marco Geo estadístico 2020.

Superficie Territorial

La extensión del Municipio es de 82.99 km² que representa el 0.27 por ciento del territorio estatal, que por su tamaño la ubica en el lugar 45 del estado.

Medio Físico Natural

El territorio del Municipio se encuentra localizado principalmente en la provincia fisiográfica denominada Sierra Madre Oriental, de la Subprovincia Sierra Gorda, y una pequeña fracción sureste en la Provincia Mesa Central, en la Subprovincia Llanuras y Sierras del Norte de Guanajuato. Xichú presenta una topografía accidentada en casi todo su territorio, sobresaliendo entre sus principales elevaciones el Cerro del Guaricho y el Cerro la Lagunita con casi 2 340 msnm.¹

El Municipio tiene un clima Semiseco semicálido (60.50%), semicálido subhúmedo con lluvias en verano de menor humedad (16.68%), templado subhúmedo con lluvias en verano de menor humedad (10.95%), semiseco cálido (7.94%), semiseco templado (2.85%) y templado subhúmedo con lluvias en verano de humedad media (1.08%). Rango de temperatura 14-24°C y rango de precipitación 500-900 mm.

La totalidad del territorio municipal se localiza dentro de la Región Hidrológica número 26, sobre las cuencas "Río Tamuín" RH26-C, en la cual se observa la sub cuenca Santa María RH26-C-i, que abarca la mayor parte del territorio. La otra cuenca es denominada "Río

¹ INAFED. Ibíd.

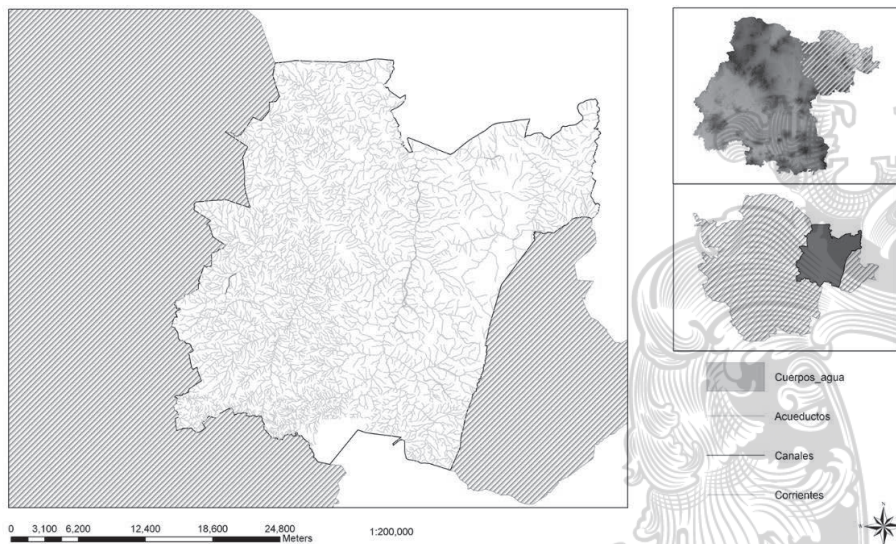
Moctezuma" RH26-D, en la que se observa la sub cuenca Extoraz RH26-D-c en la colindancia con los municipios de Victoria y Santa Catarina.

En el Municipio se presenta un solo pozo y está inactivo, perforado a una profundidad total de 300 m, para suministro de la cabecera municipal, con un diámetro de descarga de 3 pulgadas hacia un tanque. Existen cuatro cuerpos de Agua: Lago El sumidero con una superficie de 1.02 Has. Y tres más, sin nombre; el primero con una superficie de 2.63 Has; el segundo con 5.92 Has y el tercero con 3.77 Has.

Las principales corrientes de agua que se localizan en el Municipio son las siguientes:

El pueblo está situado entre dos corrientes, el arroyo Misión de Santa Rosa que baja de Puerto del Ocote y El Milagro y al que se le unen los arroyos El Álamo y Pizarro, así como el Río Xichú que nace en Puerto del Ocote y El Milagro y baja por el Llano Grande y que recibe su caudal de Las Coloradas y Puerto de Tablas, al que se unen los arroyos de Llano Verde y Rosa de Castilla. El Santa Rosa no cuenta con puentes porque pasa por la orilla del pueblo; las personas que viven del otro lado (muy pocas) tienen que ingeniárselas para pasar en época de crecidas del río y el Río Xichú divide al pueblo en dos bandas y cuenta con tres puentes: el puente del Terrero, inicio de la Calle Tampico-Zihuatanejo; el puente de en medio, inicio de la calle Av. del Minero y el puente de abajo, inicio de la calle Cruz Chiquita; unos 50 metros abajo de este puente se unen estas dos corrientes y en la comunidad de Adjuntas se le unen los siguientes arroyos: La Lajita, La Pila, El Zapote, El Tigre, La Mesa, La Origuilla, El Turco y El Tanque, el cual baja del Charco Azul, estos arroyos corren hacia Organitos y de ahí a Adjuntas, donde se juntan con el Río Xichú. Este continúa su camino y en la comunidad de El Huamúchil recibe las aguas de los arroyos que bajan de San Diego de las Pitahayas, el cual viene de Pinalito de la Gloria y Paso de Guillermo; el de Charco de Lucas; que baja de la comunidad de Agua Zarca de Romerillos y otro que viene de El Rucio, Salitrera y Piedras Pintadas; este río continúa su curso rumbo a La Laja y en este trayecto recibe las aguas del arroyo de El Higuérón, El Saucillo, y en el Ojo de Agua se une al Río Grande o Río Santa María y ahí se une el que viene de la comunidad de Tortugas, llegando al Platanal y en este lugar se le unen tanto el arroyo del Xoconostle como el que viene de Palomas y de ahí continúa su camino y en el estado de Querétaro en Concá se une al Río Ayutla y de ahí hasta desembocar en el Golfo de México.

Figura 2. Xichú. Hidrografía superficial.



Fuente: INEGI. Marco Geo estadístico 2020.

Fisiografía

El Municipio pertenece a la Sierra Madre Oriental (92.8 por ciento) y Mesa del Centro (7.2 por ciento); a la Subprovincia del Carso Huasteco (92.8 por ciento) y Sierras y Llanuras del Norte de Guanajuato (7.2 por ciento).

El sistema de topoformas es de sierra alta escarpada (78.9 por ciento); sierra alta de laderas convexas (12.5 por ciento); y cañón típico (8.6 por ciento).

Usos de Suelo

Uso del suelo: Agricultura (4.79%) y zona urbana (0.09%). Vegetación: Bosque (46.41%), matorral (26.51%), selva (20.64%) y pastizal (1.34%). Conviene subrayar que en términos de INEGI el suelo de Xichú es potencialmente viable para la agricultura en un 12.1 por ciento; el restante 87.9 es apto para la ganadería, especialmente la caprina (ver figura 3).

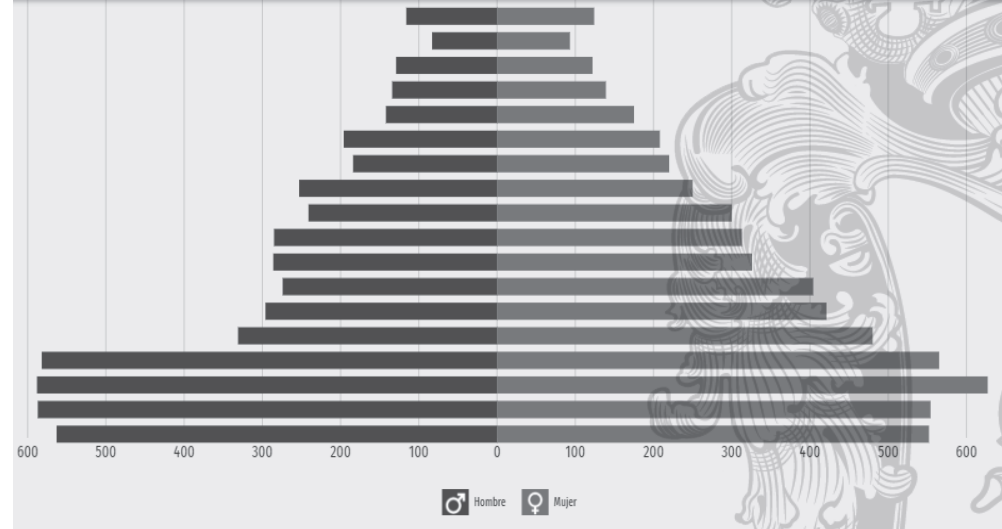
Figura 3. Xichú. Uso de suelo.



Población y vivienda

En 2020, la población total de Xichú fue de 11 mil 143 habitantes siendo 52.7 por ciento que corresponden a 5 mil 873 mujeres y 47.3 por ciento que corresponden a 5 mil 270 hombres.

Imagen 1. Pirámide poblacional total de Xichú 2020.



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2020-Cuestionario Básico

Como se puede apreciar en la imagen anterior, los rangos de edad que concentraron mayor población fueron 10 a 14 años (1 mil 215 habitantes), 15 a 19 años (1 mil 147 habitantes y 5 a 9 años (1 mil 141 habitantes). Entre ellos concentraron el 31.4 por ciento de la población total.

Con base en el Censo de Población y Vivienda (cuestionario ampliado) La población de 3 años y más que habla al menos una lengua indígena fue de 8 personas, lo que corresponde a 0.072 por ciento del total de la población de Xichú. Siendo el Náhuatl la lengua indígena más hablada en Xichú.

Con respecto a la vivienda en Xichú, existen 3 mil 11 viviendas particulares habitadas, lo cual representa el 0.2 por ciento del total estatal. En 2020 la mayoría de las viviendas particulares habitadas contaba con 3 y 4 cuartos lo cual representa el 34.9 por ciento y 22.5 por ciento, respectivamente. En el mismo periodo, destacan las viviendas particulares.²

Los servicios y conectividad en las viviendas es un tema importante en la actualidad y con base en el Censo de Población y Vivienda 2020 (cuestionario básico y ampliado) el 49.3 por ciento de las viviendas tienen acceso a internet, el 12.9 por ciento disponen de una computadora y el 61.3 por ciento disponen de celular.

² Censo de Población y Vivienda. INEGI 2020.

Pobreza

Según el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, CONEVAL, en 2020, 54.1 por ciento de la población se encontraba en situación de pobreza moderada y 7.23 por ciento en situación de pobreza extrema. La población vulnerable por carencias sociales alcanzó un 34.2 por ciento, mientras que la población vulnerable por ingresos fue de 0.46 por ciento.

Por otra parte, las principales carencias sociales de Xichú en 2020 fueron carencia por acceso a la seguridad social, carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda y rezago educativo.

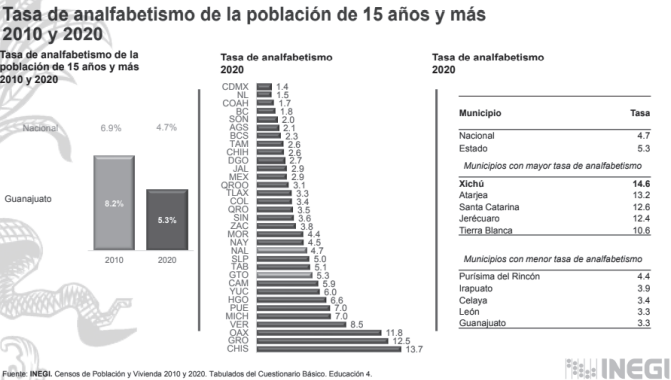
Educación

Con base información del Panorama Sociodemográfico de Guanajuato. Censo de población y Vivienda 2020.2021 En el tema educativo el nivel de escolaridad³ de la población de Xichú fue de 59.4 por ciento Básica, 16.0 por ciento Media superior, 4.7 por ciento Superior, el 0.1 por ciento no especificó y finalmente el 19.8 por ciento no tiene escolaridad

Secundaria (38 por ciento del total), Primaria (35.4 por ciento del total) y Preparatoria o Bachillerato General (18.9 por ciento del total).⁴

Por otra parte, la tasa de analfabetismo de Xichú en 2020 fue 14.6 por ciento. Del total de población analfabeta, 39.2 por ciento correspondió a hombres y 60.8 por ciento a mujeres⁵.

Imagen 2 analfabetismo y Rezago educativo, 2020



INEGI. Marco Geo estadístico 2020.

³ De 15 años y más.
⁴ Censo Población y Vivienda (Cuestionario ampliado).
⁵ Censo de Población y Vivienda 2020 - Cuestionario Básico.

Salud

Con respecto a las opciones y coberturas de salud, según el Censo de población y Vivienda (cuestionario ampliado), el 94.3 por ciento de la población fue atendida por el Seguro Popular y el 0.22 por ciento por Seguro Social.

En Xichú, las opciones de atención de salud más utilizadas en 2020 fueron Centro de Salud u Hospital de la SSA (Seguro Popular) (10.5k), Consultorio de farmacia (394) y ISSSTE (158).

En el mismo año, los seguros sociales que agruparon mayor número de personas fueron Pemex, Defensa o Marina (10.4k) y No Especificado (367).

Empleo

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, (ENOE). En el primer trimestre de 2022, la tasa de participación laboral en Guanajuato fue 58.9 por ciento, lo que implicó una disminución de 0.63 puntos porcentuales respecto al trimestre anterior (59.5 por ciento).

La tasa de desocupación fue de 3.64 por ciento (102k personas), lo que implicó una disminución de 0.27 puntos porcentuales respecto al trimestre anterior (3.91 por ciento).

Por otra parte, la población ocupada en Guanajuato en el primer trimestre de 2022 fue 2.7M personas, siendo superior en 0.55 por ciento al trimestre anterior (2.69M ocupados).

El salario promedio mensual en el primer trimestre de 2022 fue de \$4.81k MX siendo superior en \$538 MX respecto al trimestre anterior (\$4.27k MX).⁶

En el estado de Guanajuato se cuenta con 23 Áreas Naturales Protegidas, ANP, estatales, 6 municipales y 3 federales, las cuales ocupan poco más del 20 por ciento del territorio. En ellas se ubica cerca del 98 por ciento de la biodiversidad.

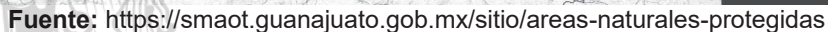
El Municipio de Xichú, cuenta con áreas naturales protegidas, dentro de esa zona protegida se encuentran comprendidas todas las comunidades del Municipio.

A continuación se muestra el mapa de Guanajuato que abarca el área natural protegida.⁷

Mapa 1. Áreas Naturales Protegidas

⁶ Los datos visualizados corresponden al estado de Guanajuato, dado que no hay representatividad a nivel de Municipio.

⁷ <https://smaot.guanajuato.gob.mx/sitio/areas-naturales-protegidas>



Ubicación categoría 24 Atarjea, San Luis de la Paz, Santa Catarina, Victoria, Xichú.
Superficie 236.883 ha

Manejo de Residuos:

Movilidad

En Xichú, el tiempo promedio de traslado del hogar al trabajo fue 30.3 minutos, 71.8 por ciento de la población tarda menos de una hora en el traslado, mientras que 13 por ciento tarda más de 1 hora en llegar a su trabajo.

Por otro lado, el tiempo promedio de traslado del hogar al lugar de estudios fue 18.4 minutos, 91.7 por ciento de la población tarda menos de una hora en el traslado, mientras que 5.46 por ciento tarda más de 1 hora.

En 2020, 71.2 por ciento de la población acostumbró camión, taxi, combi o colectivo como principal medio de transporte al trabajo.

En relación a lo anterior, los medios de transporte para ir al lugar de estudios, 87.2 por ciento de la población acostumbró camión, taxi, combi o colectivo como principal medio de transporte.

Seguridad

En 2021, 17.8 por ciento de los hombres mayores de 18 años de Guanajuato percibieron seguridad en su entidad federativa, mientras que 11 por ciento de mujeres mayores de 18 años compartieron dicha percepción.

A nivel de personas, los hombres del estrato sociodemográfico bajo percibieron mayor seguridad (32.5 por ciento), mientras que las mujeres percibieron mayor seguridad en el estrato socioeconómico alto (17.4 por ciento)⁸.

Respecto a las denuncias según bien afectado en total fueron 3 de las cuales con mayor ocurrencia durante abril 2022 fueron Lesiones (1), Narcomenudeo (1) y Otros Delitos del Fuero Común (1), las cuales abarcaron un 100 por ciento del total de denuncias del mes.⁹

V. Filosofía de la administración municipal

Misión

Servir con compromiso y transparencia a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas inclusivas, eficientes y orientadas al bienestar común, asegurando el acceso equitativo a servicios básicos como agua, salud, educación y seguridad.

Visión

Ser un Municipio que garantice los servicios básicos con los que debe contar una persona y entre los cuales destacan: agua, salud y educación, así mismo un Municipio con mejores caminos y vías de acceso, una mejor infraestructura productiva-rural, que las comunidades y la zona centro cuenten con un sistema de agua potable y una red de energía eléctrica segura y eficaz.

Valores

- **Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en todas las acciones gubernamentales.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes y compromisos adquiridos hacia la comunidad.

⁸ ídem

⁹ Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).

- **Equidad:** Garantizar igualdad de oportunidades y trato justo para todos los ciudadanos.
- **Solidaridad:** Fomentar la cooperación y el apoyo mutuo entre los miembros de la comunidad.
- **Respeto:** Valorar y considerar las opiniones, derechos y diversidad de todas las personas.
- **Innovación:** Promover soluciones creativas y eficientes para los desafíos municipales.
- **Participación Ciudadana:** Involucrar activamente a la población en la toma de decisiones y en la construcción de políticas públicas.

VI. Diagnóstico estratégico

6.1. Dimensión Humana y Social

Objetivo 1.1: Contribuir en la mejora al acceso a servicios de salud en el Municipio

Indicador	Meta	Responsable
1.1.a Porcentaje de población con acceso a servicios de salud	Se brindará a los habitantes del Municipio la atención médica al 100%	Coordinación de educación y salud
Estrategia 1.1.1: Consolidación de los servicios de salud		
<i>Líneas de acción:</i>		Responsable
1.1.1.1 Brindar terapia física a pacientes con diferentes patologías		DIF
1.1.1.2 Capacitar al personal de rehabilitación		DIF
Estrategia 1.1.2: Gestión la mejora de la infraestructura y equipamiento en materia de salud		
<i>Líneas de acción:</i>		Responsable
1.1.2.1 Gestionar ante los órdenes de gobierno la ampliación de la cobertura en servicios de salud		Obras públicas y coordinación de educación y salud
1.1.2.2 Mejorar las condiciones de las unidades de traslados hospitalarios		Obras públicas y coordinación de educación y salud
1.1.2.3 Equipar el área de rehabilitación		Obras públicas y coordinación de educación y salud

Objetivo 1.2: Consolidar la atención a grupos vulnerables

Indicador	Meta	Responsable
1.2.a Porcentaje de acciones para la atención a grupos vulnerables	Se pretende en un 80% a 100% dar atención a las necesidades de los grupos vulnerables.	DIF

Estrategia 1.2.1 Promoción de la atención integral de niñas, niños y adolescentes

Líneas de acción:

	Responsable
1.2.1.1 Impartir talleres para la resolución de conflictos	DIF
1.2.1.2 Impartir pláticas de orientación educativa	DIF
1.2.1.3 Difundir los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes	DIF
1.2.1.4 Prevenir riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes	DIF
1.2.1.5 Implementar el programa Entornos saludables	DIF
1.2.1.6 Realizar la feria de valores	DIF
1.2.1.7 Diagnosticar la condición laboral de menores	DIF
1.2.1.8 Prevenir la incorporación de menores al ámbito laboral	DIF

Estrategia 1.2.2 Atención de personas adultas mayores

Líneas de acción:

	Responsable
1.2.2.1 Actualizar el padrón de adultos mayores	DIF
1.2.2.2 Sensibilizar y capacitar a familiares y cuidadores de adultos mayores para una mejor comprensión y atención	DIF
1.2.2.3 Promover la activación física de los adultos mayores	DIF
1.2.2.4 Gestionar la donación de prótesis dentales	DIF
1.2.2.5 Impartir capacitación sobre salud mental, física y nutrición a personas adultas mayores	DIF

Estrategia 1.2.3 Promoción de la inclusión de personas con discapacidad

Líneas de acción:

	Responsable
1.2.3.1 Realizar pláticas sobre inclusión en instituciones educativas	DIF
1.2.3.2 Promover la organización de eventos que sensibilicen a la población sobre la inclusión de personas con discapacidad	DIF
1.2.3.3 Impulsar la rehabilitación física de las personas con discapacidad	DIF

Estrategia 1.2.4 Impulso a la igualdad y a la prevención de la violencia de género

Líneas de acción:

	Responsable
1.2.4.1 Impulsar el desarrollo de habilidades y capacidades de desarrollo para las mujeres	DIF

1.2.4.2 Facilitar el acceso de las mujeres en situación de vulnerabilidad a recursos y servicios gubernamentales	DIF
1.2.4.3 Establecer las pautas de atención para Prevenir el hostigamiento y acoso sexual	DIF
1.2.4.4 Atender las quejas sobre actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual	DIF
1.2.4.5 Otorgar asesoría legal a víctimas violencia de género	DIF
1.2.4.6 Impulsar la autonomía e inclusión económica de las mujeres	DIF

Estrategia 1.2.5 Atención de la población migrante	
<i>Líneas de acción:</i>	Responsable
1.2.5.1 Gestionar apoyos para migrantes con instituciones gubernamentales y no gubernamentales	Despacho del Migrante
1.2.5.2 Realizar un diagnóstico de la situación migrante en las comunidades	Despacho del Migrante
1.2.5.3 Colaborar con la repatriación de personas deportadas	Despacho del Migrante
1.2.5.4 Gestionar la repatriación de personas fallecidas	Despacho del Migrante
1.2.5.5 Coadyuvar en la asesoría jurídica a migrantes	Despacho del Migrante

Objetivo 1.3 Contribuir al bienestar social de la población

Indicador 1.3.a Porcentaje de la población favorecida con apoyo de asistencia social	Meta Incrementar en 40% los beneficiados con apoyo de asistencia social	Responsable Despacho de Presidencia Municipal
--	---	---

Estrategia 1.3.1 Impulso al bienestar familiar	
<i>Líneas de acción:</i>	Responsable
1.3.1.1 Contribuir a la seguridad alimentaria a la población en condiciones de vulnerabilidad	DIF
1.3.1.2 Supervisar la operación de los comedores comunitarios	DIF
1.3.1.3 Instrumentar proyectos de autogestión familiar y comunitaria	DIF
1.3.1.4 Realizar talleres de inclusión de madres solteras o emprendedoras al ámbito laboral.	Desarrollo económico

Estrategia 1.3.2 Gestión de apoyos sociales	
<i>Líneas de acción:</i>	Responsable
1.3.2.1 Entregar apoyos funerarios a familias vulnerables, de acuerdo a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del municipio de Xichú, Guanajuato.	Despacho de Presidencia Municipal

1.3.2.2 Dotar de combustible a la ciudadanía que lo solicite por razones de salud, educativas de urgencia y otros de acuerdo a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del municipio de Xichú, Guanajuato.

Despacho de
Presidencia
Municipal

1.3.2.3 Apoyar con el traslado de material a ciudadanos que lo soliciten, de acuerdo a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del municipio de Xichú, Guanajuato.

Despacho de
Presidencia
Municipal

1.3.2.4 Rehabilitación de caminos rurales

Obras
públicas y
oficialía
mayor
Servicios
municipales,
obras
públicas y
oficialía
mayor

1.3.2.5 Limpiar las cunetas y alcantarillado

Objetivo 1.4 Impulsar el desarrollo integral de los ciudadanos

Indicador 1.4.a Porcentaje de becas otorgadas a alumnos de educación básica	Meta Respectos a las becas se pretende incrementar en un 30 %	Responsable Despacho de Presidencia Municipal
--	--	--

Estrategia 1.4.1 Contribución en la mejora de los servicios educativos

Líneas de acción:

1.4.1.1 Gestionar recursos para el otorgamiento de becas

Responsable
Coordinación
de educación
y salud.

1.4.1.2 Gestionar la mejora de la infraestructura escolar

Coordinación
de educación
y salud.

1.4.1.3 Integrar un diagnóstico de necesidades de los de los planteles educativos

Coordinación
de educación
y salud.

1.4.1.4 Prevenir y erradicar la violencia en el entorno escolar

Coordinación
de educación
y salud.

1.4.1.5 Facilitar el transporte de alumnos a las instituciones educativas

Despacho de
presidencia
municipal y

oficialía mayor.

Estrategia 1.4.2 Promoción de la práctica deportiva		
<i>Líneas de acción:</i>		
1.4.2.1	Habilitar espacios recreativos y deportivos	Responsable <i>Deportes</i>
1.4.2.2	Organizar ligas deportivas, actividades recreativas y activación física	<i>Deportes</i>
1.4.2.3	Impulsar a talentos deportivos	<i>Deportes</i>
1.4.2.4	Capacitar al personal involucrado en las disciplinas deportivas	<i>Deportes</i>

Estrategia 1.4.3 Impulso a la expresión cultural y artística en Xichú		
<i>Líneas de acción:</i>		Responsable
1.4.3.1	Fomentar la participación de la población en eventos tradicionales	Casa de cultura
1.4.3.2	Impartir talleres artísticos	Casa de cultura
1.4.3.3	Ampliar la cobertura cultural a las comunidades del Municipio	Casa de cultura
1.4.3.4	Realizar presentaciones artísticas, exposiciones y conferencias	Casa de cultura
1.4.3.5	Realizar los eventos cívicos de conmemoración nacional y regional	Casa de cultura
1.4.3.6	Fomentar el hábito a la lectura	Casa de cultura
1.4.3.7	Promover los servicios de la biblioteca pública	Casa de cultura

Objetivo 1.5 Mejorar las condiciones de las viviendas de las familias en situación de vulnerabilidad

Indicador 1.5.a Porcentaje de apoyos para la vivienda	Meta Se proyecta incrementar en un 40% los apoyos para la vivienda	Responsable Despacho de Presidencia Municipal
--	---	--

Estrategia 1.5.1 Impulso al equipamiento de las viviendas		
<i>Líneas de acción:</i>		Responsable
1.5.1.1	Otorgar apoyos de materiales para el mejoramiento de la vivienda	Despacho de Presidencia Municipal
1.5.1.2	Adaptar cisternas en viviendas de familias en situación de vulnerabilidad	Obras públicas y

desarrollo
social

1.5.1.3 Proveer de paneles solares en las localidades que carecen de energía eléctrica

Desarrollo
Social

1.5.1.4 Instalar calentadores solares en viviendas de familias de escasos recursos

Desarrollo
social

1.5.1.5 Entregar baños con biodigestores

Desarrollo
social y
Obras
públicas

Estrategia 1.5.2 Mejoramiento de la infraestructura de las viviendas

Líneas de acción:

Responsable
Despacho de
presidencia
municipal
Despacho de
presidencia
municipal

1.5.2.1 Gestionar la construcción de techos de viviendas

1.5.2.2 Gestionar la construcción de piso firme y muro de viviendas.

Objetivo 1.6 Consolidar los servicios públicos municipales

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Responsable</i>
1.6. a Porcentaje de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales.	Se pretende lograr un 70% en la satisfacción de la ciudadanía respecto de los servicios públicos municipales.	Servicios Municipales y Departamento de Agua y electricidad

Estrategia 1.6.1 Suministro del servicio de agua, drenaje y alcantarillado

Líneas de acción:

Responsable
Departamento
de Agua y
electricidad
Servicios
Municipales
Departamento
de Agua y
electricidad
Servicios
Municipales y
Oficialía
Mayor

1.6.1.1 Suministrar agua entubada para uso doméstico

1.6.1.2 Asegurar el funcionamiento y mantenimiento de las redes de alcantarillado

1.6.1.3 Fomentar la cultura del cuidado del agua entre la ciudadanía

1.6.1.4 Suministrar agua para consumo humano en pipas para las familias de las comunidades vulnerables del Municipio

Estrategia 1.6.2 Impulso al alumbrado público y la electrificación*Líneas de acción:*

1.6.2.1 Realizar mantenimiento a la red de alumbrado público	<i>Responsable</i> <i>Departamento de Agua y electricidad</i>
1.6.2.2 Atender los reportes de fallas en la red pública	<i>Departamento de Agua y electricidad</i>
1.6.2.3 Incrementar la cobertura de energía eléctrica en las zonas prioritarias el Municipio	<i>Departamento de Agua y electricidad</i>
1.6.2.4 Dotar de electrificación solar o fotovoltaica en zonas sin cobertura de electrificación convencional	<i>Departamento de Agua y electricidad</i>

Estrategia 1.6.3 Mejoramiento de parques y jardines*Líneas de acción:*

1.6.3.1 Realizar los riegos de jardines públicos	<i>Responsable</i> <i>Servicios Municipales</i>
1.6.3.2 Realizar la poda de jardines	<i>Servicios Municipales</i>
1.6.3.3 Implementación de fumigaciones en jardines y parques públicos	<i>Servicios Municipales</i>

Estrategia 1.6.4 Manejo integral de residuos sólidos urbanos*Líneas de acción:*

1.6.4.1 Impulsar la cultura de la minimización, reúso, reciclaje y valorización de los residuos sólidos	<i>Responsable</i> <i>Servicios Municipales y Ecología y Medio Ambiente</i>
1.6.4.2 Mantener limpias las calles de la cabecera municipal	<i>Servicios Municipales</i>
1.6.4.3 Mantener la recolección organizada y disposición de los residuos sólidos	<i>Servicios Municipales</i>

Estrategia 1.6.5 Mejora del servicio de Panteón*Líneas de acción:*

1.6.5.1 Gestionar la realización de proyecto de ampliación del panteón	<i>Responsable</i> <i>Servicios Municipales</i>
1.6.5.2 Gestión de un proyecto para de la realización de un nuevo panteón municipal	<i>Servicios Municipales</i>
1.6.5.3 Realizar inhumaciones y exhumaciones del panteón municipal	<i>Servicios Municipales</i>

Estrategia 1.6.6 Consolidación del Mercado Municipal*Líneas de acción:*

1.6.6.1 Realizar mantenimiento a las instalaciones del mercado municipal	<i>Responsable</i> <i>Servicios municipales</i>
1.6.6.2 Asegurar el suministro de servicios públicos	<i>Servicios municipales</i>
1.6.6.3 Fortalecer la infraestructura del mercado municipal	<i>Servicios municipales</i>

• 6.2. Dimensión Económica

Objetivo 2.1 Consolidar el desarrollo económico en el Municipio

Indicador 2.1.a Porcentaje de empleo temporales gestionados en el Municipio	Meta Se pretende incrementar en un 25% los empleos temporales gestionados por el Municipio	Responsable Desarrollo Económico
--	---	---

Estrategia 2.1.1 Fortalecimiento de los micro negocios

Líneas de acción:

2.1.1.1 Impulsar proyectos productivos de tipo industrial, comercial o servicios	Responsable Desarrollo Económico
2.1.1.2 Promover el consumo y posicionamiento de las unidades económicas del Municipio	Desarrollo Económico
2.1.1.3 Impulsar la actividad comercial en el mercado municipal	Desarrollo Económico

Estrategia 2.1.2 Generación de empleos en el Municipio

Líneas de acción:

2.1.2.1 Impulsar programas de empleo temporal	Responsable Desarrollo Económico
2.1.2.2 Incrementar los conocimientos y habilidades de la mano de obra local	Desarrollo Económico

Objetivo 2.2 Consolidar el sector primario

Indicador 2.2. Porcentaje de apoyos otorgados en el sector.	Meta Incrementar en 50% los apoyos en el sector rural	Responsable Desarrollo Rural
--	--	---

Estrategia 2.2.1 Impulso a la producción agrícola

Líneas de acción:

2.2.1.1 Transferir tecnología a los procesos productivos agrícolas	Responsable Desarrollo Rural
2.2.1.2 Fomentar la tecnificación del riego	Desarrollo Rural
2.2.1.3 Fomentar la reconversión productiva	Desarrollo Rural

2.2.1.4 Fortalecer los procesos de comercialización agroalimentaria

Desarrollo Rural

2.2.1.5 Impulsar la sanidad e inocuidad de cultivos frutales

Desarrollo Rural

Estrategia 2.2.2 Incremento de la actividad pecuaria

Líneas de acción:

2.2.2.1 Mejorar los procesos de producción pecuaria

Responsable

Desarrollo Rural

2.2.2.2 Promover la comercialización de productos pecuarios de la región

Desarrollo Rural

Objetivo 2.3 Incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio

Indicador	Meta	Responsable
2.3. a Porcentaje de turistas en el Municipio.	Se gestionará para alcanzar un 60% incrementar la actividad turística sustentable en el Municipio	Turismo

Estrategia 2.3.1 Impulso de los centros ecoturísticos en el Municipio

Líneas de acción:

2.3.1.1 Integrar los Comités de los Centros turísticos y áreas recreativas

Responsable

Turismo

2.3.1.2 Impulsar la creación de Programas de cuidado del medio ambiente y reforestación

Medio Ambiente y ecología

2.3.1.3 Promocionar los centros ecoturísticos del Municipio

Turismo

2.3.1.4 Actualizar el inventario turístico municipal

Turismo

Estrategia 2.3.2 Promoción turística

Líneas de acción:

2.3.2.1 Difusión y promoción del turismo local en diversos medios

Responsable

Turismo

2.3.2.2 Incrementar la exposición gastronómica y artesanal en ferias locales y regionales

Turismo

2.3.2.3 Organizar recorridos por los sitios atractivos del Municipio

Turismo

2.3.2.4 Organizar rutas de turismo extremo

Turismo

2.3.2.5 Impulsar el turismo rural sustentable

Turismo

• 6.3. Dimensión Administración Pública y Estado de Derecho

Objetivo 3.1 Impulsar el fortalecimiento institucional

Indicador	Meta	Responsable
3.1.a Porcentaje de funcionarios municipales capacitados	Se espera obtener un 100% de funcionarios municipales Capacitados en temas de transparencia y planeación.	Transparencia y planeación

Estrategia 3.1.1 Profesionalización del funcionariado público
Líneas de acción:

3.1.1.1 Realizar un programa de capacitación para funcionarios municipales	Responsable Transparencia y planeación
3.1.1.2 Detectar las necesidades prioritarias de capacitación	Transparencia y planeación

Estrategia 3.1.2 Impulso a los mecanismos de planeación y seguimiento
Líneas de acción:

3.1.2.1 Elaborar los instrumentos municipales de planeación	Responsable Transparencia y planeación
3.1.2.2 Consolidar la operación del Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal	Transparencia y planeación
3.1.2.3 Evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal	Transparencia y planeación

Estrategia 3.1.3 Consolidación de la regulación municipal
Líneas de acción:

3.1.3.1 Elaborar manuales de procesos	Responsable Secretaría de H. Ayuntamiento
3.1.3.2 Elaborar manuales de organización	Secretaría de H. Ayuntamiento
3.1.3.3 Revisar los reglamentos municipales	Secretaría de H. Ayuntamiento
3.1.3.4 Realizar un programa para la actualización de normatividad municipal	Secretaría de H. Ayuntamiento
3.1.3.5 Impulsar la mejora regulatoria	Secretaría de H. Ayuntamiento

Estrategia 3.1.4 Administración de bienes muebles e inmuebles

Líneas de acción:

- 3.1.4.1 Mantener actualizado el inventario de la administración municipal
- 3.1.4.2 Contar con un padrón inmobiliario del Municipio
- 3.1.4.3 Tener un programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- 3.1.4.4 Contar con un programa de mejoramiento preventivo y correctivo del parque vehicular

Responsable

- Tesorería Municipal
- Tesorería Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor

Objetivo 3.2 Garantizar la transparencia y el acceso a la información

Indicador 3.2.a Porcentaje de respuestas a solicitudes de información atendidas	Meta Se espera alcanzar un 100% de solicitudes de información atendidas	Responsable Transparencia y planeación
--	--	---

Estrategia 3.2.1 Impulso a una cultura de la transparencia

Líneas de acción:

- 3.2.1.1 Realizar el Código de ética y conducta
- 3.2.1.2 Integrar el Comité de ética y Prevención de conflicto de intereses
- 3.2.1.3 Realizar un programa de auditorías y revisiones a la gestión pública municipal
- 3.2.1.4 Impulsar la cultura de denuncias y quejas
- 3.2.1.5 Regularizar el proceso de Entrega-Recepción
- 3.2.1.6 Conformar los Comités de Contraloría Social
- 3.2.1.7 Impulsar el correcto seguimiento del Comité de adquisiciones, transparencia y Comité de Obra Pública

Responsable

- Contraloría municipal
- Contraloría municipal
- Contraloría municipal
- Contraloría municipal
- Contraloría municipal
- Contraloría municipal
- Contraloría municipal

Estrategia 3.2.2 Acceso a la información pública

Líneas de acción:

- 3.2.2.1 Mantener actualizada y a disposición la información pública de oficio
- 3.2.2.2 Responder en tiempo y forma las solicitudes de información
- 3.2.2.3 Consolidar la administración archivística del Municipio

Responsable

- Transparencia y planeación
- Transparencia y planeación
- Transparencia y planeación

Objetivo 3.3 Mejorar la administración hacendaria del Municipio

Indicador 3.3.a Porcentaje de recaudación del impuesto predial	Meta Se pretende lograr un 80% a 100% de la recaudación del impuesto predial	Responsable Tesorería Municipal
---	---	--

Estrategia 3.3.1 Consolidación los ingresos municipales

Líneas de acción:

3.3.1.1 Establecer cuotas, tasas y tarifas por bienes y servicios municipales	Responsable Tesorería Municipal
3.3.1.2 Actualización del catastro municipal	Tesorería Municipal
3.3.1.3 Estimular la cultura tributaria sobre la recaudación del Impuesto Predial	Tesorería Municipal
3.3.1.4 Establecer esquemas de regularización a deudores morosos sobre el pago del impuesto predial	Tesorería Municipal
3.3.1.5 Incrementar la base de contribuyentes por servicio de Agua potable y Drenaje	Tesorería Municipal

Estrategia 3.3.2 Administración del gasto público

Líneas de acción:

3.3.2.1 Presentar en tiempo los informes financieros trimestrales a la Auditoria Superior del Estado y al Congreso	Responsable Tesorería Municipal
3.3.2.2 Mantener un control sobre los recursos gestionados del Ramo XXXIII	Tesorería Municipal
3.3.2.3 Mantener actualizada la captura de avance físico-financiero de las obras ejecutadas	Tesorería Municipal
3.3.2.4 Mantener actualizado el Sistema Integral de Información Municipal	Tesorería Municipal

Objetivo 3.4 Incrementar la seguridad pública en el Municipio

Indicador 3.4.a Porcentaje de faltas administrativas en el Municipio	Meta Se espera reducir el 15% en faltas administrativas en el Municipio.	Responsable Seguridad Publica
---	---	--

Responsable

Estrategia 3.4.1 Incrementar la seguridad ciudadana

Líneas de acción:

3.4.1.1 Implementar planes operativos	Seguridad Publica
3.4.1.2 Realizar patrullajes en zonas de mayor inseguridad	Seguridad Publica
3.4.1.3 Incrementar los operativos intermunicipales	Seguridad Publica
3.4.1.4 Realizar estrategias de intervención por delitos de mayor incidencia	Seguridad Publica

Estrategia 3.4.2 Impulso de la prevención del delito

Líneas de acción:

3.4.2.1 Rehabilitar espacios públicos	Responsable Seguridad Publica
3.4.2.2 Impulsar la participación de los Consejos Municipales de Seguridad Pública	Seguridad Publica
3.4.2.3 Realizar mapas delictivos del Municipio	Seguridad Publica
3.4.2.4 Realizar mesas itinerantes sobre seguridad pública en el Municipio	Seguridad Publica
3.4.2.5 Impulsar una cultura de prevención del delito y denuncia ciudadana	Seguridad Publica

Estrategia 3.4.3 Fortalecimiento institucional de la corporación

Líneas de acción:

3.4.3.1 Impulsar la capacitación técnica y táctica de los elementos de seguridad	Responsable Seguridad Publica
3.4.3.2 Mejorar el equipamiento y la infraestructura policial	Seguridad Publica
3.4.3.3 Incrementar el estado de fuerza	Seguridad Publica

Estrategia 3.4.4 Colaboración interinstitucional para el combate a la delincuencia

Líneas de acción:

3.4.4.1 Fortalecer la comunicación interinstitucional en pro de la seguridad del ciudadano	Responsable Seguridad Publica
3.4.4.2 Incrementar la colaboración entre los órdenes y poderes de gobierno	Seguridad Publica

Objetivo 3.5 Incrementar el resguardo de la integridad física y material de las personas

Indicador	Meta	Responsable
3.5.a Tasa de participación ciudadana en eventos de	Se procurará obtener un 70% de participación ciudadana	Protección civil

capacitación de protección civil	en diversas capacitaciones de protección civil	
----------------------------------	--	--

Estrategia 3.5.1 Atención de posibles desastres naturales y provocados

Líneas de acción:

3.5.1.1 Implementar programas para prevenir y atender contingencia en festividades y festejos locales

Responsable
Protección civil

3.5.1.2 Actualizar el Atlas de riesgos

Protección civil

3.5.1.3 Realizar planes de contingencia por tipo de riesgo y posible desastre

Protección civil

3.5.1.4 Inspeccionar establecimientos y lugares de resguardo civil

Protección civil

3.5.1.5 Realizar capacitaciones en primeros auxilios

Protección civil

3.5.1.6 Realizar campañas de prevención

Protección civil

3.5.1.7 Realizar simulacros

Protección civil

3.5.1.8 Realizar inspecciones en materia de protección civil

Protección civil

Estrategia 3.5.2 Impulso de la seguridad vial

Líneas de acción:

3.5.2.1 Promover el uso del cinturón de seguridad

Responsable
Tránsito Municipal

3.5.2.2 Promover la regularización vehicular

Tránsito Municipal

3.5.2.3 Promover en la población del Municipio las acciones de prevención de accidentes automovilísticos y de cultura vial.

Tránsito Municipal

3.5.2.4 Promover la modernización del transporte

Tránsito Municipal

• 6.4. Dimensión Medio ambiente y territorio

Objetivo 4.1 Consolidar el desarrollo ordenado del territorio

Indicador	Meta	Responsable
4.1.a Porcentaje de inversión en obra pública municipal	70% de inversión en obra pública Municipal	Obras Publicas

Estrategia 4.1.1 Impulso a la urbanización óptima del territorio

Líneas de acción:	Responsable
4.1.1.1 Realizar el Programa de obra pública	Obras Publicas
4.1.1.2 Impulsar el desarrollo de infraestructura en materia de deporte, cultura física y recreación	Obras Publicas
4.1.1.3 Impulsar el Programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial	Obras Publicas
4.1.1.4 Construcción y embellecimiento de los espacios urbanos históricos, artísticos y culturales de la cabecera municipal.	Obras Publicas
4.1.1.5 Impulsar el equipamiento urbano	Obras Publicas

Estrategia 4.1.2 Impulsar la conectividad digital

Líneas de acción:	Responsable
4.1.2.1 Gestionar la ampliación de puntos de acceso digital en territorio municipal	Obras Publicas
4.1.2.2 Contribuir al equipamiento de tecnológico en las comunidades	Obras Publicas

Objetivo 4.2 Promover el manejo integral de residuos sólidos urbanos

Indicador	Meta	Responsable
4.2.a Porcentaje de toneladas de residuos sólidos dispuestos en el relleno sanitario	Se pretende lograr un 70% de toneladas de residuos sólidos dispuestos en el relleno sanitario.	Ecología y Medio ambiente

Estrategia 4.2.1 Prevención de la generación de los residuos sólidos urbanos

Líneas de acción:	Responsable
4.2.1.1 Llevar a cabo la separación y reciclado de los residuos sólidos derivados de las actividades de la administración pública municipal.	Ecología y Medio ambiente
4.2.1.2 Promover la prevención y minimización de los residuos sólidos urbanos	Ecología y Medio ambiente

4.2.1.3 Impulsar pláticas sobre reciclaje, rehúso y valorización en planteles educativos	Ecología y Medio ambiente
Estrategia 4.2.2 Promoción del manejo integral y valorización de los residuos sólidos urbanos	
<i>Líneas de acción:</i>	
4.2.2.1 Regularizar el sistema de manejo y disposición final de residuos sólidos	Responsable Ecología y Medio ambiente
4.2.2.2 Realizar inspecciones al sitio de disposición final de residuos sólidos	Ecología y Medio ambiente
4.2.2.3 Gestionar rutas de recolección de basura en las comunidades	Servicios municipales
4.2.2.4 Promover la instalación de plantas de compostaje	Ecología y Medio ambiente

Objetivo 4.3 Consolidar el cuidado del medio ambiente en el Municipio

Indicador	Meta	Responsable
4.3.a Tasa de participación de la población en eventos de cultura del cuidado del medio ambiente	Se espera obtener un 70% de participación de la población en eventos de cultura sobre el cuidado del medio ambiente	Ecología y Medio ambiente

Estrategia 4.3.1 Fomento de la cultura de educación ambiental	
<i>Líneas de acción:</i>	
4.3.1.1 Organizar campañas de limpieza en zonas naturales del Municipio	Responsable Ecología y Medio ambiente
4.3.1.2 Impulsar la educación ambiental en los planteles educativos del Municipio	Ecología y Medio ambiente
4.3.1.3 Promover prácticas sustentables de agricultura	Desarrollo Rural
4.3.1.4 Fortalecer la educación ambiental mediante campañas de concientización en la sociedad	Ecología y Medio ambiente
Estrategia 4.3.2 Reducción de la contaminación del aire	
<i>Líneas de acción:</i>	
4.3.2.1 Desalentar la quema de basura y pastizales	Responsable Ecología y Medio ambiente



4.3.2.2 Integrar brigadas para el manejo de incendios forestales	<i>Ecología y Medio ambiente</i>
4.3.2.3 Fomentar el uso de energías limpias	<i>Ecología y Medio ambiente</i>
Estrategia 4.3.3 Cuidado de la biodiversidad	
<i>Líneas de acción:</i>	<i>Responsable</i>
4.3.3.1 Impulsar la protección de la mariposa monarca	<i>Ecología y Medio ambiente</i>
4.3.3.2 Fortalecer con las delegaciones municipales el cuidado de las especies endémicas de la región	<i>Ecología y Medio ambiente</i>
4.3.3.3 Realizar campañas sobre la veda de animales	<i>Ecología y Medio ambiente</i>

VII. Cartera de proyectos estratégicos.

Una parte fundamental del Programa de Gobierno Municipal de Xichú 2024–2027 es refrendar los compromisos que guiarán el desarrollo del municipio durante el periodo de la administración. En este sentido, se presenta a continuación la cartera de proyectos estratégicos prioritarios, los cuales responden a las principales necesidades de la población, buscan mejorar la calidad de vida de las y los ciudadanos, y fortalecen la infraestructura, los servicios y la gestión pública en el territorio municipal.

Estos proyectos han sido definidos con base en criterios de impacto social, viabilidad técnica y financiera, así como su alineación con los planes estatal y nacional de desarrollo. Su ejecución será impulsada mediante una gestión responsable de recursos, coordinación interinstitucional y participación comunitaria.

7.1 Proyectos prioritarios:

- Elaboración de proyecto ejecutivo de la construcción de sistema de agua entubada en el municipio de Xichú, tramo Ojo De Agua – La Laja - La Noria – Llanetes – Adjuntas – La Mina – Rio Abajo – Xichú.
- Infraestructura y equipamiento de cisterna para captación de agua en varias localidades.
- Construcción de sanitarios con biodigestor en varias localidades.
- Rehabilitación y desazolvé de bordos en comunidades factibles.
- Rehabilitación, mejoramiento y/o construcción de espacios deportivos en Casitas, Cabecera Municipal y Huamúchil.
- Ampliación de red de agua en varias localidades.
- Conservación y rehabilitación de caminos en varias localidades.
- Rehabilitación de caminos con empedrado y huella de concreto en las siguientes rutas:
 - *Llano Grade – Beltrán
 - *Higuerita – San Diego
 - *Casitas – Milagro
 - *Adjuntas – Organitos
 - *Huamúchil – Rucio
 - *Aguacate – Palmitos
 - *Paso De Guillermo – Pinalito De La Gloria
- Rehabilitación de caminos con empedrado y huella de concreto en coordinación con migrantes en las siguientes rutas:
 - *Ocotero – Charco Azul
 - *La Lagunita En Casitas
 - *La Presita En La Localidad De Casitas
 - *Cieneguita
 - *El Tanque
- Rehabilitación de calles con empedrado y huella de concreto en algunas comunidades.
- Rehabilitación y construcción de calles en comunidades indígenas:
 - *Rucio
 - *Llanetes

*Palomas

*Misión de santa rosa

- Rehabilitación y/o construcción con empedrado y huella de concreto de andadores turísticos en las siguientes rutas:

*Cabecera – Misión De Santa Rosa (Camino De Herradura)

*La Laja – Ojo De Agua (Camino De Herradura) (restricciones por la reserva de la biosfera)

- Construcción de puentes:

*Organitos – Mezquitil (restricciones por la reserva de la biosfera)

*La Laja (restricciones por la reserva de la biosfera)

*Charco Azul – La Lagunita (restricciones por la reserva de la biosfera)

- Rehabilitación camino La Laja A Tortugas (restricciones por la reserva de la biosfera)
- Rehabilitación y/o construcción de tiradero municipal (restricciones por la reserva de la biosfera)
- Ampliación de panteón en cabecera municipal.
- Ampliación de panteón en la localidad de San Diego De La Pitahayas, Paso De Guillermo, Casitas Y Pinalito De La Gloria.
- Rehabilitación del camino de la ruta del venado. (Túneles De Acceso Bernal)
- Innovación y aprovechamiento de energía solar para proyectos de bombeo de agua, alumbrado público, y usos domésticos.

VIII. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El éxito de toda intervención de gobierno depende en gran medida de la capacidad institucional para instrumentar, monitorear y evaluar sus acciones. En este sentido, este apartado establece los mecanismos, productos y responsables de la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gobierno Municipal 2024–2027, con el objetivo de mejorar la eficiencia, eficacia, economía y calidad del gasto público, así como su impacto social.

De acuerdo con el Artículo 24 Bis de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, el Programa de Gobierno Municipal contiene objetivos, indicadores, metas, estrategias y acciones que orientan la actividad administrativa y contribuyen al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2050 (PED 2050).

8.1 Instrumentación del Programa

La instrumentación del Programa se llevará a cabo mediante la definición de acciones y proyectos específicos que integrarán los programas operativos derivados, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación y su reglamento.

En términos programáticos, el Programa de Gobierno se implementará a través de los programas presupuestarios que conforman el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la administración municipal, los cuales deberán estar alineados con los instrumentos de planeación municipal, estatal y federal vigentes.

8.2 Seguimiento del Programa

El seguimiento del Programa se realizará a partir de las metas definidas para cada indicador, haciendo uso de herramientas digitales y tecnologías de la información que permitan sistematizar el registro y análisis del avance físico y financiero.

La coordinación del monitoreo estará a cargo del Organismo Municipal de Planeación, con el apoyo de la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Para ello, se establecerá un tablero de control que facilite la visualización y análisis del cumplimiento de metas.

Anualmente se integrará un reporte de avance, el cual será publicado en el portal institucional del Municipio e incluirá una sección específica sobre el cumplimiento de los indicadores vinculados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Los resultados del monitoreo serán compartidos con:

- El Presidente Municipal
- Las y los integrantes del H. Ayuntamiento
- Las personas titulares de dependencias y entidades municipales
- El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)
- La ciudadanía en general, mediante el portal web institucional

Esto permitirá tomar decisiones basadas en evidencia, ajustar las políticas públicas y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.

8.3 Evaluación del Programa

El Programa de Gobierno será objeto de evaluación al desempeño con el propósito de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, a propuesta del COPLADEM, podrán llevarse a cabo evaluaciones específicas a políticas, proyectos o acciones clave, de acuerdo con lo establecido en la Agenda Anual de Evaluación.

La responsabilidad de coordinar estas evaluaciones recaerá en el Organismo Municipal de Planeación, mientras que las dependencias ejecutoras asumirán el compromiso de colaborar en la provisión de información y en la ejecución de las acciones necesarias.

Los resultados de las evaluaciones serán presentados ante el COPLADEM para su análisis y retroalimentación. Este proceso conforma un nuevo esquema de coordinación institucional en materia de seguimiento y evaluación, que deberá ser documentado, respaldado con herramientas informáticas, y fortalecido mediante la capacitación del personal municipal. De esta forma, se busca asegurar la continuidad del Programa de Gobierno y consolidar una administración orientada a resultados, transparencia y generación de valor público.

POR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 280 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA Y PUBLIQUE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XICHÚ GUANAJUATO A LOS 06 SEIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025.


C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




C. SALVADOR LEAL RESENDIZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO
CELAYA, GTO.****EDICTO**

CELAYA, GUANAJUATO, A DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO.

FRANCISCO MALDONADO RAMIREZ

Se les emplaza al Juicio Agrario **261/2025** en su carácter de demandado, promovido por **JUAN MALDONADO MEZA**, el cual promueve la acción de prescripción adquisitiva, el reconocimiento de como nuevo titular de la parcela ejidal número 8 Z-1 P-1/2 ubicada dentro del núcleo denominado GUADALUPE DEL MONTE del Municipio de APASEO EL GRANDE, por ello, deberá comparecer a defender sus intereses en la audiencia de ley, a celebrarse a las **10:00 (DIEZ HORAS) DEL PRÓXIMO DÍA DOCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO**, en el Tribunal Unitario Agrario Distrito 53, ubicado en **CALLE RAFAEL SANZIO, NÚMERO 103, COLONIA RENACIMIENTO EN CELAYA, GUANAJUATO**, apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por ciertos los hechos de la demanda, perderá su derecho a ofrecer pruebas y oponer excepciones y defensas; deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, de no hacerlo, los acuerdos pronunciados se notificarán por Estrados. Quedan a su disposición las copias de traslado de la demanda en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

**EL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 53.**



MAESTRO EN DERECHO VICTOR MANUEL SALAS MARTINEZ

SECRETARIA DE ACUERDOS
DISTRITO 53

Publíquese el presente, por dos veces dentro de un plazo de diez días en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y en un diario de mayor circulación en el Municipio de Salvatierra, así como en la Presidencia Municipal referida y en los Estrados de este Tribunal. — **CONSTE**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
G u a n a j u a t o



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,828.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 911.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 29.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno