



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:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	77

SEGUNDA PARTE

**17 de abril de 2026
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.

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo Número 181, que emite la Sexagésima Sexta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, por el que se deroga la fracción X del artículo 115 y la fracción X del artículo 288 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.....	4
--	---

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO que debe realizarse a la persona moral BUS CITY, S.A. DE C.V.....	5
EDICTO que debe realizarse a las personas físicas ALEJANDRO MORENO REYES Y ALBERTO REYES.....	6

SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

ACUERDO modificatorio a las Reglas de Operación del Programa "QC3075 Mi Negocio Pa 'Delante para el Ejercicio Fiscal de 2026", publicadas en la edición número 261, Décima Séptima Parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 31 de diciembre de 2025.....	7
---	---

MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GTO.

ACUERDO mediante el cual se aprueba el incremento a las Tarifas del Servicio Público de Transporte en sus Modalidades de Urbano y Suburbano en el Municipio de Acámbaro, Guanajuato.....	13
--	----

MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, mediante el cual se aprueba un paquete de 12 dictámenes mediante los cuales se resuelve en sentido positivo el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de mercados.....	22
---	----

MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.

REGLAMENTO para el Archivo del Municipio de Romita, Guanajuato.....	25
---	----

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

DESAFECTACIÓN del dominio público municipal de un bien inmueble, a efecto de donarlo a favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría de Educación que es el que ocupa el mismo jardín de niños QUETZALCÓATL, ubicado en la localidad de Laguna de Guadalupe del Municipio de San Felipe, Guanajuato.....	38
---	----

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato; mediante el cual se reforman los artículos 1 y 2, fracción I y VI, del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato..... **41**

ACUERDO mediante el cual se reforman los artículos 2 fracción VII, 4 párrafo 1, 13 y 14 párrafo 1, del Reglamento para la Elección de Contralor Municipal y del Comité Municipal Ciudadano de la Contraloría Municipal de San miguel de Allende, Guanajuato..... **43**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato; mediante el cual se reforman el artículo 6, y la fracción V, del artículo 9 del Reglamento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato..... **45**

MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.

PRIMERA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato..... **47**



GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO**DECRETO NÚMERO 181****LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:**

Artículo Primero. Se **deroga** la fracción X del artículo 115 y la fracción X del artículo 288 de la **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**Artículo 115.** Corresponde a la ...

I. a IX. ...

X. Derogada;

XI. a XVI. ...

Los asuntos relacionados ...

Artículo 288. La Unidad de ...

I. a IX. ...

X. Derogada;

XI. a XIV. ...»

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 63 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y 2 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, REMÍTASE AL EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

GUANAJUATO, GTO., 26 DE MARZO DE 2026

DIPUTADA MARTHA EDITH MORENO VALENCIA
Presidenta

DIPUTADA MARÍA DEL PILAR GÓMEZ ENRÍQUEZ
Primera secretaria

DIPUTADO VÍCTOR MANUEL ZANELLA HUERTA
Vicepresidente

DIPUTADA ROCÍO CERVANTES BARBA
Segunda secretaria

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO

Publíquese 2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro en el Periódico Oficial del Estado anunciando el emplazamiento **BUS CITY, S.A. DE C.V.**, dentro del procedimiento laboral ordinario número **L0239/2024-I** promovido por **Juan Carlos Jiménez Rodríguez** en contra de **BUS CITY, S.A. DE C.V.** en el Juzgado de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato con sede en Guanajuato ubicado en carretera Guanajuato – Puentecillas, kilómetro 7.5, código postal 36251, Guanajuato, Guanajuato, para que dentro del **término de treinta días hábiles**, empezando a computarse al día siguiente de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, se presente por sí o por medio de apoderado a contestar demanda, ofrecer pruebas y en su caso reconvenza, de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones del actor, salvo las contrarias a la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y formular reconvencción; si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de tipo personal, salvo disposición en contrario de la ley.

Guanajuato, Guanajuato; veintiséis de marzo del dos mil veintiséis.

Licenciado Agustín Sánchez Rangel.

Secretario de Instrucción adscrito al Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, con sede en Guanajuato, Capital.



EDICTO

Por este medio, como lo prevé el artículo 712 de la Ley Federal del Trabajo, se emplaza a las personas físicas **ALEJANDRO MORENO REYES Y ALBERTO REYES**, haciéndole saber que en su contra se instauró demanda laboral en el Procedimiento Ordinario, bajo el número L-0486/2024-I del índice del Juzgado Laboral de la región de Irapuato, la cual fue instaurada en contra de **ALEJANDRO MORENO REYES Y ALBERTO REYES**; se le hace saber que cuenta con un término de **60 sesenta días hábiles**, contados a partir del día de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, para que se presente por sí o por medio de apoderado o gestor que legalmente pueda representarlo, a contestar la demanda, ofrecer pruebas y de ser el caso reconvenir, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso a formular reconvenir; **se le apercibe** que si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aun las de carácter personal, salvo disposición en contrario de ley, se deja a disposición el traslado autorizado en la Secretaría de este Tribunal ubicado en Calle 6 de Noviembre #198, Fraccionamiento San Miguelito III de esta Ciudad de Irapuato, Guanajuato. DOY FE.

Reiterándole a usted con este motivo las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Irapuato, Guanajuato, a 08 de abril del 2026.

LICENCIADO OSVALDO ANTONIO RAMÍREZ REYES
JUEZ DEL JUZGADO DE ORALIDAD LABORAL DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SEDE IRAPUATO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Lic. Claudia Cristina Villaseñor Aguilar, Secretaria de Economía del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción VIII, 28 y Sexto Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 29, anexo 12, de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2026; 9o., 10, 11, 15 fracción IX y 15 bis de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 1er párrafo del artículo 22, 78 sexties, 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; 1, 2, 4, y 24 de la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica; 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 el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 2, y 7 fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable (ahora Secretaria de Economía).

CONSIDERANDO.

Que el Estado de Guanajuato ha establecido, en los instrumentos que regulan el Programa QC3075 “Mi Negocio Pa’Delante”, la necesidad de promover el acceso equitativo a oportunidades de desarrollo económico, impulsando a las personas y unidades productivas que enfrentan condiciones de vulnerabilidad social y económica, con el propósito de fortalecer sus capacidades productivas y mejorar sus ingresos mediante apoyos y acciones de fomento económico.

Que, de conformidad con la Tesis RD2015678 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el derecho humano a la igualdad jurídica opera como un principio adjetivo, lo que implica que la autoridad debe garantizar no sólo la ausencia de distinciones arbitrarias, sino también la adopción de medidas orientadas a remover obstáculos estructurales que impiden el ejercicio real y efectivo de los derechos de personas o grupos en situación de desventaja. En este sentido, la igualdad sustantiva exige la implementación de acciones diferenciadas cuando existan condiciones de asimetría estructural o barreras socioeconómicas que dificulten el acceso equitativo a los beneficios públicos.

Que, como manifestación de dichas asimetrías, se ha identificado al sector económico dedicado a la elaboración de ladrillo artesanal como un grupo productivo caracterizado por altos niveles de informalidad, limitada capacidad de inversión, rezago tecnológico, condiciones precarias de operación e ingresos reducidos, lo que evidencia la existencia de obstáculos estructurales que restringen su competitividad y su acceso a programas de fomento económico. Estas condiciones, frecuentes en

actividades tradicionales en zonas periurbanas y rurales, se traducen en una desigualdad de hecho que limita las posibilidades de este sector para integrarse plenamente a los mecanismos estatales de desarrollo económico.

Que, si bien este sector puede acceder a los beneficios del Programa QC3075 “Mi Negocio Pa’Delante”, al tratarse de una regla de aplicación general, en la práctica dicha neutralidad normativa resulta insuficiente para garantizar su acceso efectivo, lo cual puede contravenir el mandato constitucional de asegurar la igualdad sustantiva.

Que los instrumentos normativos que rigen el referido Programa establecen como objetivos estratégicos el fortalecimiento del ingreso, la promoción de actividades productivas y la atención prioritaria a sectores económicos en condición de vulnerabilidad, a fin de mejorar sus capacidades y facilitar su acceso a bienes, servicios y condiciones que favorezcan su permanencia y crecimiento económico.

Que, bajo este marco jurídico y programático, el incremento de los apoyos extraordinarios destinados a sectores prioritarios en situación de riesgo económico o social, así como la eliminación de requisitos que dificultan su acceso y la ampliación de los beneficios económicos, constituyen medidas proporcionales, razonables y necesarias para garantizar un acceso equitativo y efectivo a los apoyos públicos, en estricto cumplimiento del principio de igualdad sustantiva.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en la obligación del Estado de promover un desarrollo económico incluyente, remover barreras estructurales y asegurar que los programas de fomento económico beneficien a los sectores con mayores necesidades, se justifica la ampliación de los apoyos económicos previstos en las Reglas de Operación del Programa QC3075, así como los ajustes correspondientes en sus requisitos y beneficios, a fin de garantizar su adecuada participación, fortalecer sus capacidades productivas y contribuir al bienestar social, la protección del medio ambiente y el desarrollo regional.

CONTEXTO DEL PROGRAMA.

Las Reglas de Operación del Proyecto “QC3075 Programa Mi Negocio Pa’Delante, para el Ejercicio Fiscal 2026”, tienen por objeto normar la ejecución eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, así como establecer el procedimiento para su solicitud y aprobación. Dicho instrumento busca promover la diversificación de ingresos para mujeres y hombres del Estado de Guanajuato en condiciones de igualdad, mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y refaccionamiento de inventario destinados a la adquisición de bienes necesarios para la operación de proyectos productivos, constituyéndose como una política pública

orientada al fortalecimiento de la empleabilidad. Esta normatividad entró en vigor con su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2025.

En este contexto, en el Estado de Guanajuato, particularmente en el municipio de León, se ha identificado una problemática ambiental y económico-social relevante en la industria ladrillera de producción tradicional. Esta situación se caracteriza por la generación de contaminación atmosférica, riesgos a la salud pública, rezago tecnológico, así como la falta de regulación y monitoreo adecuados, lo que configura un desafío complejo que impacta tanto en el entorno ambiental como en las condiciones de vida de las familias que dependen de esta actividad.

La necesidad de transformar estos procesos productivos sin afectar los ingresos de las familias involucradas ha evidenciado la importancia de diseñar alternativas que permitan su reconversión o diversificación económica. En este sentido, la Secretaría de Economía plantea fortalecer la atención a este sector mediante el otorgamiento de apoyos orientados al autoempleo, a través del Programa “Mi Negocio Pa’Delante”, considerando acciones como la adquisición de materia prima, reposición de productos, compra de refacciones o insumos necesarios para la producción, entre otras, con el propósito de generar condiciones que favorezcan la transición hacia actividades económicas más sostenibles y competitivas.

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

ACUERDO MODIFICATORIO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA QC3075 MI NEGOCIO PA ´ DELANTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

Artículo Único. - Se adiciona una fracción con el concepto de “Situación de riesgo económico y social”, quedando en un total de LI fracciones, dentro del **Glosario** en el Artículo 2; se reforma el primer párrafo del artículo 7 con epígrafe **Población objetivo**; se reforma el segundo párrafo del del artículo 14 y se inserta un Artículo 14.1, aludiendo a los **Apoyos extraordinarios** a sectores prioritarios; por ultimo se adiciona un párrafo y dos incisos que tomara el lugar del segundo párrafo, recorriendo el ya existente al tercer lugar en el Artículo 23 **Criterios de elegibilidad**. De las Reglas de Operación del Proyecto QC3075 Programa Mi Negocio Pa’Delante, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Año: CXII, Tomo: CLXIII, Número 261 DÉCIMA SÉPTIMA PARTE del 31 de diciembre de 2025., para quedar en los siguientes términos:

DISPOSICIONES GENERALES.

Glosario.

Artículo 2. Para los efectos de estas reglas [...]

De la fracción I a la XL (se mantienen igual)

XLI. Situaciones de riesgo económico y social: Conjunto de circunstancias que afectan la estabilidad económica y/o social de las personas solicitantes o beneficiarias, incluyendo emergencias, contingencias o desastres, que requieren atención prioritaria para la preservación o fortalecimiento de sus proyectos productivos.

Se ajustan la numeración incrementando una fracción quedando de la XLII a la LI.

Capítulo II PROGRAMA

[...]

Población objetivo.

Artículo 7. La población objetivo es aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad o bien emprendedora que corresponde a 6,000 personas **incluyendo, de manera prioritaria, a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad económico-social, derivada de problemáticas ambientales y de competitividad**, y que a través de este Programa se pueda apoyar para diversificar sus ingresos.

El Programa tiene como [...]

CAPITULO III APOYOS

Montos de Apoyo.

Artículo 14 El monto para el primer Apoyo otorgado a los proyectos productivos aprobados por el Comité Interno de Evaluación podrá ser por un monto mínimo de [...]

Se podrá otorgar hasta un segundo Apoyo, **sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y conforme al primer párrafo del artículo 22 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato**, a aquellos beneficiarios que recibieron el primer apoyo y que hayan cumplido con las obligaciones contraídas en este Programa que cuenten, además con la Constancia de Situación Fiscal con el giro principal

correspondiente de acuerdo con el primer apoyo recibido y que exista compromiso de contratación de al menos una persona, lo cual se comprobará mediante un contrato de trabajo en formato abierto; en caso de que la entrega del primer Apoyo haya sido a través de la Tarjeta de Apoyo Monetario deberá entregar la comprobación del equipamiento adquirido y se verifique su apropiada aplicación por parte del personal de la Secretaría; para este Apoyo, se limitará hasta por un monto máximo de \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100m.n.)

Apoyos extraordinarios a sectores prioritarios.

Artículo 14.1 La Secretaría de Economía tendrá bajo su consideración la asignación de apoyos extraordinarios destinados a sectores prioritarios en situación de riesgo económico y/o social, emergencias, contingencias o desastres, independientemente de que medie una declaratoria oficial. Para tales efectos, la Secretaría podrá otorgar apoyos por un monto de hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), en atención a la naturaleza de la situación detectada la cual será determinada por la Secretaría con el fin de garantizar la prontitud del auxilio, estos apoyos podrán dispersarse sin el requisito del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

La entrega del recurso podrá ejecutarse bajo los siguientes conceptos:

- a. Maquinaria, equipo o herramienta
- b. Refaccionamiento de inventarios
- c. Adquisición de materia prima, reposición de productos, adquisición de refacciones o piezas de repuesto

La validación de los beneficiarios y las zonas de atención se realizará conforme a los criterios de suficiencia y prioridad determinados por la propia Secretaría.

Criterios de Elegibilidad.

Artículo 23. Serán elegibles para acceder a los beneficios del Programa las personas solicitantes [...]

Para la asignación de apoyos extraordinarios se aplicarán los siguientes criterios técnicos, objetivos y verificables:

- a) Verificación de la situación de riesgo económico y social conforme a las definiciones del Artículo 2;
- b) Prioridad a grupos prioritarios y sectores en vulnerabilidad.

El otorgamiento de los apoyos estará condicionado [...].

Transitorios

Primero. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. - Entrara en vigor al día siguiente de su publicación y será exigible en los procedimientos que se deriven a partir de esa fecha.

Dado en la ciudad de Irapuato, Guanajuato, a los 15 días de abril de 2026.

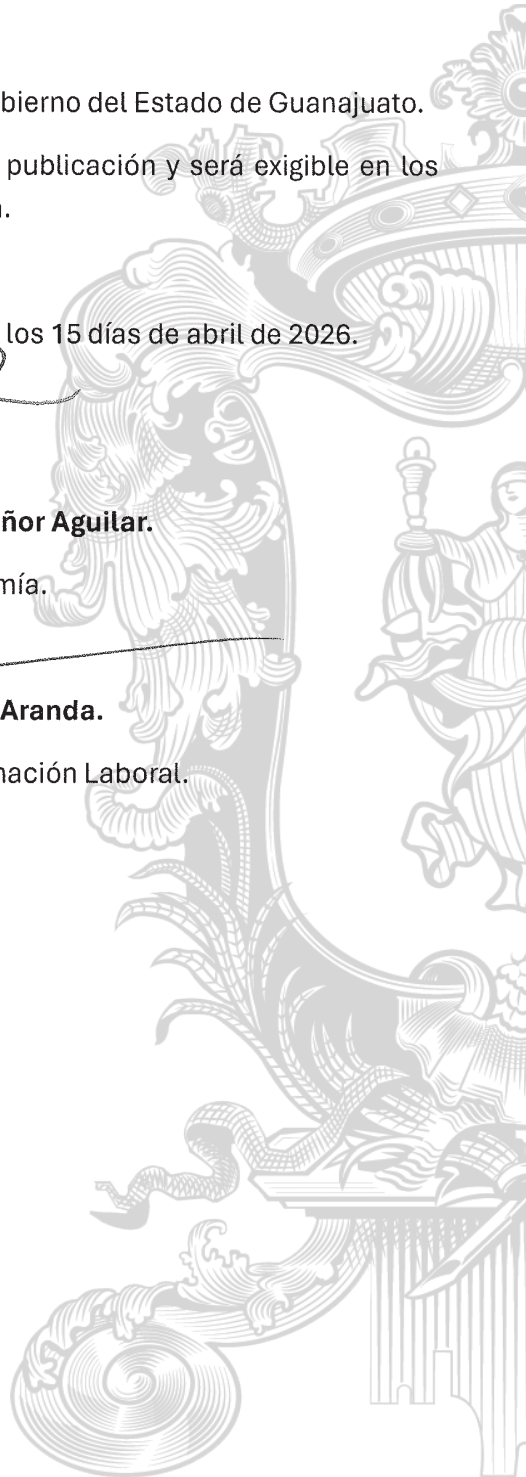


Lic. Claudia Cristina Villaseñor Aguilar.

Secretaría de Economía.

~~Lic. Luis Andrés Álvarez Aranda.~~

~~Subsecretario de Empleo y Formación Laboral.~~



MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GTO.

La Lic. Claudia Silva Campos, Presidenta Constitucional del Municipio de Acámbaro, Estado de Guanajuato, a los habitantes de este hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción III inciso i), fracción IV y VI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracción III inciso a) de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 228, 229 y 232 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 13 fracción VIII, 82, 83 y 226 del Reglamento de Transporte del Municipio de Acámbaro, Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento asentada bajo el Acta No. 55 cincuenta y cinco fecha 26 veintiséis del mes de marzo del año 2026 dos mil veintiséis, aprobó el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se aprueba el incremento a las **TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN SUS MODALIDADES DE URBANO Y SUBURBANO EN EL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO**, para quedar de la siguiente manera:

SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE SUBURBANO DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO.

RUTA 14: CENTRO -MERCADO JARIPEO		TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO			
ENTRONQUE MORELIA – LIBRAMIENTO		\$12	\$ 10
PANTEÓN		\$12	\$ 10
JARIPEO		\$16	\$13

RUTA 15: AGUA CALIENTE- CENTRAL- CAMIONERA		TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO			
ENTRONQUE VELASCO IBARRA		\$11	\$9
AGUA CALIENTE		\$17	\$13

RUTA 16: ACÁMBARO-DESMONTES		TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO			
ENTRONQUE MORELIA-LIBRAMIENTO		\$11	\$9
DESMONTES		\$17	\$15

RUTA 17: EL FRESNO-ACAMBARO		TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO			
HOSPITAL GENERAL		\$11	\$9
EL TENORIO		\$14	\$11
PROVIDENCIA		\$17	\$13
LORETO		\$17	\$13
LA CARPA		\$20	\$15
EL FRESNO		\$20	\$15

RUTA 18: RANCHO GUADALUPE-ACAMBARO		TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO			
GUADALUPE		\$14	\$12

RUTA 19: LA MERCED - CENTRAL CAMIONERA	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
CONALEP	\$13	\$11
LOS MILAGROS	\$15	\$12
ENTRONQUE SAN FCO. RANCHO VIEJO	\$17	\$14
LOS ANGELES	\$17	\$14
LOS FRESNOS	\$18	\$14
ENTRONQUE LA MERCED	\$18	\$15
LA MERCED	\$24	\$19
OBRAJUELO	\$29	\$23

RUTA 20: ACÁMBARO - PALO BLANCO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
CONALEP	\$14	\$12
EL ROMERO	\$17	\$14
PALO BLANCO	\$21	\$17

RUTA 21: ACÁMBARO - PROVIDENCIA DE SAN AGUSTÍN	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
ENTRONQUE AL CONALEP	\$13	\$11
LOS MILAGROS	\$14	\$11
ENTRONQUE SAN FCO. RANCHO VIEJO	\$17	\$14
LOS ANGELES	\$17	\$14
LOS FRESNOS	\$18	\$15
ENTRONQUE LA MERCED	\$18	\$15
LOS ORGANOS	\$19	\$16
INCHAMACUARO	\$25	\$19
CHAMÁCUARO	\$26	\$19
PROVIDENCIA SAN AGUSTÍN	\$30	\$25

RUTA 22: SAN JOSÉ DE PEÑA - ACÁMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
ENTRONQUE MORELIA-LIBRAMIENTO	\$12	\$10
TOCUARO	\$17	\$15
SAN JOSÉ DE PEÑA	\$18	\$15

RUTA 23: CENTRAL CAMIONERA - SAN NICOLAS	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
ENTRONQUE VELASCO IBARRA	\$11	\$9
SAN NICOLÁS DE TOLENTINO	\$17	\$13

RUTA 25: CENTRAL CAMIONERA - SANTA INES	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
ENTRONQUE VELASCO IBARRA	\$11	\$9
ENTRONQUE AGUA CALIENTE	\$15	\$12
SAN MIGUEL	\$18	\$14
SAN FRANCISCO LA PIEDAD	\$18	\$14
SAN MIGUEL DEL PUERTO	\$19	\$14
ARROYO DE LA LUNA	\$25	\$20
ARROYO COLORADO	\$32	\$24
SANTA INÉS	\$26	\$21

RUTA 26: CENTRAL CAMIONERA - VALLE CUAUHEMOC	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
ENTRONQUE VELASCO IBARRA	\$11	\$9
AGUA CALIENTE	\$17	\$13
VALLE CUAUHEMOC	\$18	\$13

RUTA 27: CHAMÁCUARO - ACÁMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
ENTRONQUE CONALEP	\$13	\$11
LOS MILAGROS	\$14	\$11
ENTRONQUE SAN FCO. RANCHO VIEJO	\$17	\$14
LOS ANGELES	\$17	\$14
LOS FRESNOS	\$18	\$15
ENTRONQUE LA MERCED	\$18	\$15
LOS ORGANOS	\$19	\$16
INCHAMACUARO	\$25	\$19
CHAMÁCUARO	\$26	\$19

RUTA 28: ACÁMBARO-CHAMÁCUARO - EL ESPAÑOL	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
GUADALUPE	\$14	\$12
LA PROVIDENCIA	\$18	\$13
LORETO	\$18	\$13
MONTE PRIETO	\$19	\$15
EL ESPAÑOL	\$21	\$17
CHAMÁCUARO	\$26	\$19

RUTA 29: LA CHICHARRONERA- ACAMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NUEVO CHUPÍCUARO	\$15	\$12
SAN RAMON	\$18	\$14
EL MAGUEY	\$22	\$16
LAS CRUCES	\$27	\$20
GAYTAN	\$29	\$22
CHICHARRONERA	\$34	\$26

RUTA 30: CHUPÍCUARO – ACÁMBARO - CENTRO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NUEVO CHUPÍCUARO	\$15	\$12

RUTA 33: SOLÍS – ACÁMBARO - CENTRO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NUEVO CHUPÍCUARO	\$15	\$12
SOLÍS	\$18	\$14
SAN CAYETANO	\$18	\$14

RUTA 34: EL PUERTO - ACÁMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
GUADALUPE	\$14	\$12
LA CEBA	\$17	\$13
LOS JUZGADOS	\$18	\$14
ENTRONQUE A LA GRANJA	\$18	\$14
JARAL DEL REFUGIO	\$20	\$16
LA UNIDEG	\$20	\$16
PARACUARO	\$26	\$20
EL PUERTO	\$29	\$21

RUTA 35: EL SAUZ – GAYTAN - CENTRAL CAMIONERA	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NUEVO CHUPÍCUARO	\$15	\$12
SAN RAMON	\$18	\$14
EL MAGUEY	\$22	\$16
LAS CRUCES	\$27	\$20
GAYTAN	\$29	\$30
EL SAUZ	\$30	\$23

RUTA 36: ENCARNACIÓN - CENTRAL CAMIONERA	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NUEVO CHUPÍCUARO	\$15	\$12
SAN CAYETANO	\$18	\$14
ENCARNACIÓN	\$26	\$20

RUTA 37: SAN RAMÓN – ACÁMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NVO. CHUPÍCUARO	\$15	\$12
SAN RAMON	\$16	\$12

RUTA 39: PARACUARO- CENTRAL CAMIONERA	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
GUADALUPE	\$14	\$12
LA CEBA	\$17	\$13
LOS JUZGADOS	\$18	\$14
ENTRONQUE A LA GRANJA	\$18	\$14
JARAL DEL REFUGIO	\$21	\$18
LA UNIDEG	\$21	\$18
PARACUARO	\$26	\$20

RUTA 40: PIEDRAS DE AMOLAR – SANTIAGUILLO - CENTRAL CAMIONERA	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NUEVO CHUPÍCUARO	\$15	\$12
SAN CAYETANO	\$18	\$14
SANTIAGUILLO	\$26	\$20
PIEDRAS DE AMOLAR	\$29	\$22

RUTA 41: SAN ANTONIO – ACÁMBARO - CENTRO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
EL PITAYO	\$11	\$9
SAN ANTONIO	\$17	\$13

RUTA 42: SAN JUAN VIEJO - CENTRAL CAMIONERA	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
GUADALUPE	\$14	\$12
LA PROVIDENCIA	\$18	\$13
LORETO	\$18	\$13
SAN JUAN VIEJO	\$19	\$15

RUTA 45: SAN VICENTE MUNGUÍA - ACÁMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
NUEVO CHUPICUARO	\$15	\$12
SAN CAYETANO	\$18	\$14
ENCARNACIÓN	\$26	\$20
MUNGUÍA	\$27	\$20

RUTA 46: ACÁMBARO - EL RODEO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
ENTRONQUE VELASCO	\$11	\$9
ENTRONQUE AGUA CALIENTE	\$15	\$12
ENTRONQUE SAN MIGUEL	\$17	\$14
ENTRONQUE SAN FRANCISCO	\$18	\$14
ENTRONQUE SAN MIGUEL EL PUERTO	\$19	\$14
ARROYO DE LA LUNA	\$25	\$20
PRESA DE SANTA INÉS	\$35	\$28
EL RODEO	\$41	\$34

RUTA 48: ACÁMBARO - CUTARO Y SAN JOSÉ DE LAS PILAS	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
JARIPEO	\$16	\$13
PANTALEON	\$18	\$15
LA SOLEDAD	\$20	\$16
CUTARO	\$31	\$26
SAN JOSÉ DE LAS PILAS	\$37	\$30
ANDOCUTIN	\$31	\$26
IRAMUCO	\$35	\$30
PARCIALIDAD DE IRAMUCO	\$35	\$30
EL ZAPOTE	\$39	\$34
PUERTO DE CABRAS	\$43	\$38

RUTA 60: LAS PARTIDAS - ACÁMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
CONALEP	\$13	\$11
LOS MILAGROS	\$14	\$11
ENTRONQUE SAN FCO. RANCHO VIEJO	\$17	\$14
LOS ANGELES	\$17	\$14
LOS FRESNOS	\$17	\$14
ENTRONQUE LA MERCED	\$18	\$15
LOS ORGANOS	\$19	\$16
LAS JICAMAS	\$28	\$22
SAN DIEGO	\$32	\$26
LAS PARTIDAS	\$37	\$28

RUTA 61: SAN FCO. RANCHO VIEJO - ACAMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
CONALEP	\$13	\$11
LOS MILAGROS	\$13	\$11
LOS ANGELES	\$17	\$14
SAN FRANCISCO RANCHO VIEJO	\$20	\$16

RUTA 63: LOS ORGANOS DE ARRIBA	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
CONALEP	\$13	\$11
LOS MILAGROS	\$14	\$11
LOS ANGELES	\$17	\$14
ENTROQUE SAN FCO. RANCHO VIEJO	\$17	\$14
LOS FRESNOS	\$17	\$14
ENTRONQUE LA MERCED	\$18	\$15
LOS ORGANOS DE ARRIBA	\$25	\$19
OBRAJUELO	\$29	\$23

RUTA 64: ACÁMBARO – CONALEP - PILA DE LOS ARBOLES	TARIFA	PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
HOSPITAL GENERAL	\$12	\$10
CONALEP	\$13	\$11
LOS MILAGROS	\$14	\$11
ENTRONQUE SAN FCO. RANCHO VIEJO	\$17	\$14
LOS ANGELES	\$17	\$14
LOS FRESNOS	\$17	\$14
ENTRONQUE LA MERCED	\$18	\$15
LOS ORGANOS	\$20	\$17
LAS JICAMAS	\$28	\$22
SAN DIEGO	\$32	\$26
PILA DE LOS ARBOLES	\$37	\$29

RUTA 65: LA GRANJA - ACAMBARO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
ACÁMBARO		
GUADALUPE	\$14	\$12
LA CEBA	\$18	\$14
JUZGADOS	\$18	\$14
LA GRANJA	\$24	\$19

**SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE URBANO
DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO**

RUTA I HOSPITAL- RIO BLANCO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
HOSPITAL- RIO BLANCO	\$14	\$12
RIO BLANCO - HOSPITAL	\$14	\$12
RIO BLANCO- CENTRO	\$11	\$9
CENTRO - HOSPITAL	\$12	\$10

RUTA II CASETA - CENTRO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
	\$11	\$9

RUTA III 22 DE MARZO – ESTACION	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
	\$11	\$9

RUTA IV Y VIII COL. SAN ISIDRO- CENTRO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
	\$11	\$9

RUTA V VELASCO - 19 DE SEPTIEMBRE - CENTRO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
COL. 19 DE SEPTIEMBRE-CENTRO	\$12	\$10
CENTRO- COL. 19 DE SEPTIEMBRE	\$12	\$10
COL.19 DE SEPTIEMBRE-COL CARRANZA	\$11	\$9
CENTRO-VELASCO IBARRA(ABAJO)	\$11	\$9
VELASCO IBARRA(ABAJO)-CENTRO	\$11	\$9
CENTRO- CARRANZA	\$11	\$9

RUTA VI LOMA BONITA- CECYTE	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
LOMA BONITA-CECYTE	\$12	\$10
LOMA BONITA- CENTRO-CENTRAL	\$11	\$9
CECYTE-CENTRO	\$11	\$9
CECYTE-LOMA BONITA	\$12	\$10

RUTA XIII CENTRO- LAS MALAYAS	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
	\$11	\$9

RUTA IX RANCHO GRANDE- CALLE DEL RIO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
	\$11	\$9

RUTA XIV CHULA VISTA- CENTRO	TARIFA	TARIFA PREFERENCIAL
CHULA VISTA-CENTRO	\$12	\$10
CHULA VISTA – CENTRAL	\$11	\$9
CENTRO- SAN ISIDRO (CENTRO DE SALUD)	\$11	\$9
CENTRO (MORELOS Y ALDAMA)-CHULA VISTA	\$12	\$10

TIENEN DERECHO A LA TARIFA PREFERENCIAL


- I.- Los estudiantes inscritos en los planteles educativos.
- II.- Los menores de 12 años.
- III.- Las personas con discapacidad o movilidad limitada.
- IV.- Los adultos mayores de 60 años (debidamente acreditado dicho supuesto)
- V.- Los menores de 6 años quedan exentos del pago de la tarifa.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracciones II, VII y 305 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 el Palacio Municipal de Acámbaro, Guanajuato a los 15 quince días del mes de abril del año 2026 dos mil veintiséis.




LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL


LIC. GERARDO ÁGUILERA TORRES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARIA
ACÁMBARO GTO

MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.

Arquitecta Samantha Smith Gutiérrez, Presidenta Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracción, III, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117, fracción III, inciso b), 174, 182, y 187, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, aplicable al caso en concreto de conformidad con el artículo quinto transitorio de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, 3, 4, fracción I, 5 fracción I, y 7, fracción X, del Reglamento de Concesiones para el Municipio de Guanajuato, Gto., en la Sesión Ordinaria número 36, celebrada el 17 de marzo de 2026, específicamente en el punto número 14 del orden del día, aprobó un paquete de doce dictámenes, mediante los cuales se resuelve en sentido positivo el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de mercados, de conformidad con el siguiente:

Acuerdo Municipal:

LISTADO DE EXPEDIENTES						
NO.	DICTAMEN	LOCAL	PLANTA	MERCADO	SOLICITANTE	GIRO HOMOLOGADO (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
1	CTE-M-090/2024-2027	18	BAJA	HIDALGO	MARIBEL VARGAS OLMOS	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES ROJAS Y COMERCIO AL POR MENOR DE CARNE DE AVES
2	CTE-M-091/2024-2027	1	ALTA	HIDALGO	ALEJANDRA MEZA PRECIADO	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS
3	CTE-M-092/2024-2027	LETRA E	ALTA	HIDALGO	LETICIA DE JESÚS MONTES SILVA	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS Y COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA
4	CTE-M-093/2024-2027	LETRA C	ALTA	HIDALGO	LAURA CRISTINA PÉREZ MUÑOZ	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA
5	CTE-M-094/2024-2027	8	ALTA	HIDALGO	CLARA AMELIA PRECIADO HUERTA	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS
6	CTE-M-095/2024-2027	LETRA D	ALTA	HIDALGO	CECILIA CESAR CISNEROS	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA

7	CTE-M-096/2024-2027	37	ALTA	EMBAJADORAS	ARIANA MICHELLE RAMÍREZ IBARRA	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS Y COMERCIO AL POR MENOR DE REGALOS
8	CTE-M-097/2024-2027	135	BAJA	HIDALGO	ERIKA GABRIELA ALZATE GONZÁLEZ	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS Y COMERCIO AL POR MENOR DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDANEOS COMO CHAMARRAS, CHALECOS, FALDAS Y OTROS ARTÍCULOS DE ESTOS MATERIALES COMO BOLSAS, PORTAFOLIOS, MALETAS, CINTURONES, GUANTES Y CARTERAS.
9	CTE-M-098/2024-2027	LETRA G	ALTA	HIDALGO	CECILIA GABRIELA LERDO ZAMORA	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS Y COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA
10	CTE-M-099/2024-2027	98	BAJA	HIDALGO	MA. LUISA PALACIOS CHÍA	COMERCIO AL POR MENOR DE ABARROTÉS, ULTRAMARINOS Y MISCELÁNEAS Y COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE PROCESADA, OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS
11	CTE-M-104/2024-2027	LETRA A	ALTA	HIDALGO	GUILLERMO RODRÍGUEZ PALAFOX	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS Y COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA

12	CTE-M-105/2024-2027	89	BAJA	HIDALGO	MARÍA ISABEL MEJÍA CISNEROS	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANÍAS, DE FRUTA Y VERDURAS FRESCAS, DE DULCES Y DE MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA Y OTROS INTERMEDIARIOS DE COMERCIO AL POR MENOR
----	---------------------	----	------	---------	-----------------------------	--

Primero. Se prueba un paquete de doce dictámenes mediante los cuales se resuelve en sentido positivo el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de mercados, para los locales, plantas, inmuebles personas y giros que se enlistan a continuación:

Segundo. Las concesiones tendrán vigencia de diez años contados a partir de la fecha de expedición del título concesión respectiva, con posibilidad de prórroga por un periodo igual.

Tercero. Se autoriza y se encomienda a las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, a que previo pago de los productos que corresponda al interesado realizar ante la Tesorería Municipal, se otorgue el correspondiente título concesión.

Cuarto. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique por oficio a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Servicios Públicos el presente acuerdo municipal, para los efectos señalados en los artículos 8 y 9 del Reglamento de Mercados para el Municipio de Guanajuato, Gto., respectivamente.

Quinto. Se instruye a la Dirección General de Servicios Públicos para que notifique a las personas interesadas el presente acuerdo municipal, y en su oportunidad el título de concesión respectivo.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, fracciones I y VII, 137, fracciones IV, y IX, 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, encomiando que el presente acuerdo municipal se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Guanajuato, Gto, a los 17 días del mes de marzo de 2026.



[Handwritten signature]
 Arquitecta Samantha Smith Gutiérrez,
 Presidenta Municipal.

Atentamente,

[Handwritten signature]
 Doctor Daniel Federico Chowell Arenas,
 Secretario del Ayuntamiento



MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.

C. Lic. Pedro Kiyoshi Tanamachi Reyes, Presidente del Municipio de Romita, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber: Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracciones I incisos a) y b), III, 26 fracciones I, y V y 294 al 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 55 de fecha 26 de febrero del 2026 dos mil veintiséis, aprobó el presente:

Reglamento para el Archivo del Municipio de Romita, Guanajuato.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer el funcionamiento del Archivo del Municipio de Romita, Guanajuato, así como las bases de los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de documentos y de su patrimonio documental contenidos en los archivos de las dependencias y las entidades municipales, a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión.

Artículo 2.- Son sujetos obligados para los efectos de este Reglamento:

- I. El Ayuntamiento; y
- II. Las dependencias y entidades municipales.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; y, 2 de los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley, se entenderá por:

- I. Archivo: Archivo del Municipio de Guanajuato;
- II. Las entidades municipales: Los organismos paramunicipales.
- III. Áreas del Archivo: Las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico;
- IV. Catálogo de Disposición Documental: Registro General y Sistemático que establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino de los documentos.
- V. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento Técnico que describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades del Municipio.
- VI. Comité: Comité Interdisciplinario del Municipio.
- VII. Las Dependencias: Las áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

- VIII. Inventario Documental: Instrumento de Consulta y Control que describe las series o expedientes de un archivo y que permite conocer su contenido, localización física, transferencia o baja documental.
- IX. Ley: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- X. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado Guanajuato;
- XII. Ley: Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XIII. SMA: Sistema Municipal de Archivos; y
- XIV. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Municipio de Romita, Guanajuato.

Artículo 4.- En la aplicación e interpretación del presente Reglamento y los manuales de organización y de procedimiento que de éste deriven, los servidores públicos del Municipio deberán observar los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

Artículo 5.- Es responsabilidad del titular de las diversas dependencias y entidades municipales, que en sus archivos sistemáticamente se reúnan, conserven, organicen, describan, valoren y utilicen los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 6.- Los titulares de las dependencias y entidades municipales, colaborarán con el Archivo y con el Comité para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 7.- Los titulares de las dependencia y entidades municipales, tomarán las medidas pertinentes para asegurar la reserva, confidencialidad y protección de la información clasificada en los términos de la Ley de Acceso, contenida en sus respectivos archivos.

TÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO

Artículo 8.- El Archivo es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Artículo 9.- El Archivo es una dependencia de la Administración Pública Municipal según lo dispuesto por los artículos 25 fracción V inciso j), y 132, fracción XIV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 10.- Para su funcionamiento, el Archivo contará con las siguientes áreas:

- I. Archivos de Trámite;
- II. Archivos de Concentración;
- III. Archivo Histórico; y,
- IV. Unidades de Correspondencia de las dependencias y entidades municipales;

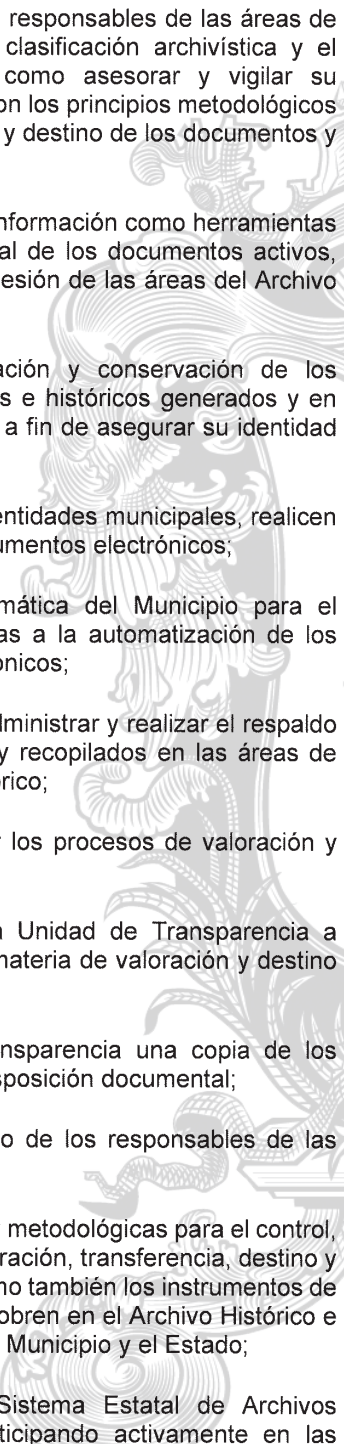
El Archivo Municipal contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 11.- La administración de los documentos del Archivo Municipal y la coordinación de las acciones que se desarrollen en las diversas áreas que lo conforman, estará a cargo de un titular persona encargada que será designada por la persona titular de la Presidencia municipal, en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12.- La titular persona encargada del Archivo Municipal, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que las dependencias y entidades municipales, apliquen en sus respectivos archivos los principios de conservación, reserva y confidencialidad, orden original y procedencia enunciados en el artículo 5 de la Ley General de Archivos;
- II. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos;
- III. A efecto de establecer los lineamientos técnicos y mantener continuidad en la administración de documentos apegados a la metodología actual en materia archivística, someter a consideración del H. Ayuntamiento la actualización de los manuales de organización y de procedimiento de las áreas que integran el Archivo, vigilando su observancia y correcta implementación;
- IV. Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Archivo Municipal, los planes, programas y proyectos de presupuestos anuales tendentes a la adecuada administración de documentos, con apego a las disposiciones que en materia de planeación y presupuestación dicten las áreas competentes del Municipio;
- V. Incluir en los planes anuales del Archivo Municipal, el programa de capacitación archivística y brindar asesoría continua a los responsables de las áreas del Archivo Municipal y al personal que utilice directamente los archivos, a efecto de formar profesionales en la materia;
- VI. Coordinar las actividades de conservación, organización, descripción, valoración, transferencia, destino y difusión de los documentos en custodia y posesión de las áreas de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a la normatividad vigente;
- VII. Emitir los lineamientos que en materia de descripción documental deban cumplir las áreas del Archivo Municipal, coordinando, asesorando y vigilando la correcta elaboración y actualización de las portadas de expedientes e inventarios con el objeto de controlar, conservar y localizar de manera expedita los documentos y expedientes que obren en los archivos;

- 
- VIII. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como asesorar y vigilar su implementación con el propósito de cumplir con los principios metodológicos de procedencia, de orden original, valoración y destino de los documentos y expedientes;
 - IX. Promover la aplicación de tecnologías de la información como herramientas indispensables para la administración integral de los documentos activos, semiactivos e históricos, generados y en posesión de las áreas del Archivo Municipal;
 - X. Emitir los lineamientos para la administración y conservación de los documentos electrónicos activos, semiactivos e históricos generados y en posesión de las áreas del Archivo Municipal, a fin de asegurar su identidad e integridad;
 - XI. Vigilar que las áreas de las dependencias y entidades municipales, realicen programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos;
 - XII. Coordinarse con el área general de informática del Municipio para el desarrollo conjunto de actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
 - XIII. Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico;
 - XIV. Desarrollar las acciones tendentes a apoyar los procesos de valoración y destino documental que efectúe el Comité;
 - XV. Mantener comunicación permanente con la Unidad de Transparencia a efecto de acordar los asuntos relativos a la materia de valoración y destino documental;
 - XVI. Enviar periódicamente a la Unidad de Transparencia una copia de los avances en la elaboración del catálogo de disposición documental;
 - XVII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de las áreas del Archivo Municipal;
 - XVIII. Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación, organización, descripción, valoración, transferencia, destino y difusión de los Archivos del Municipio, así como también los instrumentos de descripción de los documentos públicos que obren en el Archivo Histórico e investigaciones para fomentar la cultura en el Municipio y el Estado;
 - XIX. Representar al Archivo Municipal en el Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, participando activamente en las

sesiones y comisiones que coadyuven al fortalecimiento de la cultura archivística, histórica y social en el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- XX. Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino, transferencia y difusión de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio;
- XXI. Profesionalizarse a través de cursos, seminarios, talleres o diplomados especializados en temas actuales sobre materia archivística;
- XXII. Proponer a la autoridad competente del Municipio el anteproyecto de modificaciones al presente Reglamento; y
- XXIII. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

Artículo 13.- Las Unidades de Correspondencia son las áreas de Archivo responsables de la recepción oficial de la documentación dirigida a las dependencias y entidades municipales, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 14.- En cada Unidad de Correspondencia habrá un responsable designado por el titular de cada dependencia y entidad municipal, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar a su Unidad de Correspondencia en el SMA;
- II. Recibir la correspondencia oficial dirigida a las dependencias y entidades municipales con apego al manual de organización y procedimiento respectivo, garantizando un manejo expedito y controlado de la misma;
- III. Registrar sistemáticamente toda la correspondencia que reciba y turnarla de forma inmediata al área competente para su atención, a efecto de llevar un control de ingreso y facilitar la gestión administrativa a que haya lugar;
- IV. Recibir de las dependencias y entidades municipales la correspondencia oficial que emita, con apego a los manuales de organización y de procedimiento respectivos, con el objeto de controlar y garantizar su envío y entrega al destinatario;
- V. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 15.- El Archivo de Trámite es aquel que se conforma por los documentos activos y expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada dependencia y entidad municipal, o bien, cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia, para su debido funcionamiento.

Artículo 16.- En cada área de archivo de trámite habrá un responsable designado por el titular de cada dependencia o entidad municipal, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar a su respectiva área de archivo de trámite en el SMA;
- II. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita el Archivo Municipal;
- III. Ordenar los documentos de archivo conformando los expedientes que se generen con motivo de las actividades propias de cada dependencia o entidad municipal en ejercicio de sus atribuciones o funciones;
- IV. En coordinación con el Archivo Municipal, elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de las series y secciones documentales que le competen por normativa, y mantenerlos actualizados;
- V. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 17.- El área de Archivo de Concentración es aquella que se conforma por los documentos semiactivos que le sean transferidos por los Archivos de Trámite y cuya consulta es esporádica por las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, productoras o poseedoras de los documentos respectivos.

Artículo 18.- Existirá una sola área de Archivo de Concentración para la administración de los documentos semiactivos de las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, salvo los casos en que éstas generen, conserven o posean extensos volúmenes de documentación y cuenten con la infraestructura necesaria para mantener su propio archivo, pero en todo caso operarán bajo la coordinación del Archivo Municipal.

Artículo 19.- En el Archivo de Concentración habrá un responsable designado por el titular persona encargada del Archivo Municipal, o en su caso, por el titular de cada dependencia o entidad municipal que determine mantener su propia área de Archivo de Concentración, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar a su respectiva área de archivo de concentración en el SMA;
- II. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita el Archivo Municipal;
- III. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de expedientes mediante las transferencias respectivas;
- IV. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes a los servidores públicos autorizados por cada dependencia o entidad municipal generadora;

- V. En coordinación con el Archivo Municipal, realizar los procedimientos de valoración documental a fin de proporcionar al Comité los datos o elementos suficientes para determinar el destino de las series documentales;
- VI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 20.- El Archivo Municipal implementará progresivamente un Sistema Electrónico de Gestión Documental y Archivo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado, garantizando:

- I. Integridad y autenticidad documental;
- II.- Preservación digital y respaldo;
- III.- Acceso controlado y trazabilidad; y
- IV.- Coordinación con transparencia y datos personales.

CAPÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 21. - El Archivo Histórico es el que se conforma por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de las dependencias y entidades municipales, así como de sus relaciones con la sociedad.

Artículo 22.- En el Archivo Histórico habrá un responsable que será nombrado por la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 23.- El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar el área de archivo histórico en el SMA;
- II. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita el Archivo Municipal;
- III. Proporcionar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de documentos y expedientes a las dependencias y entidades municipales, así como al público en general;
- IV. En coordinación con el Archivo Municipal, publicar y difundir los instrumentos de descripción documental, tales como guías, inventarios, catálogos e índices;
- V. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 24.- Con el propósito de establecer el mecanismo de coordinación permanente entre las diversas áreas que conforman el Archivo Municipal, éstas se organizarán operativamente bajo la figura del SMA, cuyo fin será el de preservar el patrimonio

documental del Municipio y de garantizar el uniforme, integral y sistemático manejo de los documentos en sus diversas etapas de ciclo vital.

Artículo 25.- El SMA estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Coordinador, que será el titular persona encargada del Archivo Municipal;
- II. Los responsables de las Unidades de Correspondencia;
- III. Los responsables de los Archivos de Trámite;
- IV. Los responsables de los Archivos de Concentración;
- V. El responsable del Archivo Histórico.

El SMA para su debido funcionamiento observará lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto se establezcan.

Artículo 26.- Para efectos de lo dispuesto en el presente capítulo, el titular de cada dependencia o entidad municipal, deberá hacer del conocimiento del Coordinador, los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de su respectiva Unidad de Correspondencia, áreas de Archivo de Trámite y de Concentración.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 27.- Para determinar el destino de los documentos, se conformará el Comité Interdisciplinario del Municipio, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente, el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Secretario Técnico, titular persona encargada del Archivo Municipal;
Vocales:
- III. Un representante de cada dependencias o entidad municipal, cuyas series documentales sean objeto de valoración;
- IV. El titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Romita, Guanajuato;
- V. Síndico, Regidores;
- VI. El titular del área de Jurídico;
- VII. Planeación o mejora continua;
- VIII. Tecnologías de la información;
- IX. Órgano Interno de Control.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 28.- El Comité se reunirá, de manera ordinaria, al menos una vez por trimestre, y de forma extraordinaria cuando la naturaleza del asunto lo requiera. Todas las sesiones

deberán formalizarse mediante acta debidamente firmada, con acuerdos y seguimiento institucional.

Artículo 29.- Los acuerdos que tome el Comité serán por mayoría simple y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 30.- Para que el Comité se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 31.- Si en algunas de las sesiones por cualquier causa faltara el Presidente o el Secretario Técnico, los asistentes harán las designaciones correspondientes, para suplir por esa ocasión tal ausencia y dirija los debates de esa sesión.

Artículo 32.- Cuando a juicio de los integrantes del Comité se requiera asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, podrá apoyarse en las dependencias o entidades municipales, que sean competentes en la materia a tratar para cada caso en particular.

TÍTULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN

Artículo 33.- Se entiende por Conservación, los procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento. Para tales efectos, todas las áreas de archivo deberán aplicar las acciones a que se refiere el artículo 4 fracción XVII de la Ley.

Toda baja documental deberá sustentarse en el Catálogo de Disposición Documental vigente, contar con dictamen técnico del Comité Interdisciplinarios y formalizarse mediante Acta circunstanciada de Disposición Final, la cual deberá integrarse al expediente respectivo y conservarse para fines de control, auditoría y transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 34.- El titular persona encargada del Archivo Municipal deberá verificar que en las diversas áreas que integran a éste, se elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes. Para tales efectos, propondrá formatos homologados, así como las herramientas tecnológicas respectivas.

Artículo 35.- Los instrumentos generales de consulta y control archivístico a que se refiere el artículo anterior, serán:

- I.- La portada o guarda exterior de cada expediente que se genere, conserve o posea en las áreas del archivo;
- II.- El Cuadro General de Clasificación Archivística;

- III.- El Catálogo de Disposición Documental; y
- IV.- Los Inventarios Documentales de series documentales y de documentos y expedientes.

Artículo 36.- El Cuadro General de Clasificación Archivística tendrá por objeto establecer el orden original de los documentos para mantener, controlar y recuperar cada serie documental, así como cada expediente que forma parte de dicha serie y que apruebe el H. Ayuntamiento,

Artículo 37.- El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por series documentales y que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 38.- Los inventarios documentales deberán elaborarse, mantenerse actualizados y transferirse a las áreas de archivo correspondientes, acorde con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 39.- La transferencia consiste en el traslado sistemático y controlado de series documentales de un área de Archivo a otro con fines de conservación y con apego al principio de continuidad en la administración documental. Toda transferencia documental deberá apegarse a lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 40.- Atendiendo al ciclo vital de los documentos, las transferencias se clasifican en:

- I. Primarias, siendo éstas las que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del área de Archivo de Trámite al área de Archivo de Concentración; y,
- II. Secundarias, aquéllas que se realizan mediante el traslado de series documentales del área de Archivo de Concentración al área de Archivo Histórico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 41.- Todo documento de archivo o expediente generado, conservado o en posesión de las dependencias o entidades municipales, deberá conservarse en el área de Archivo que le corresponda, atendiendo a la etapa del ciclo de vida en que se encuentre, a los valores documentales que contenga y a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental. Ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

Artículo 42.- Para llevar a cabo las valoraciones documentales, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar y remitir a sus integrantes con la citación a la sesión respectiva, la documentación con la información necesaria para efecto de que se realice el análisis correspondiente, se discuta y dictamine.

Artículo 43.- Previa sesión, el Comité será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos y expedientes que carezcan de valores primarios y secundarios.

Artículo 44.- El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el catálogo de disposición documental, así como en las disposiciones legales aplicables.

En ningún caso podrá realizarse destrucción o baja documental sin registro previo, acta autorizada y control administrativo del Archivo Municipal, bajo apercibimiento de responsabilidad administrativa o la que en derecho corresponda en términos de la legislación aplicable.

Artículo 45.- El titular de la Unidad de Transparencia deberá tener conocimiento de todos los dictámenes de baja documental que autorice el Comité.

Los dictámenes relativos a disposición final o baja documental, deberán ser notificadas al órgano interno de control y la unidad de transparencia para efectos de control y rendición de cuentas.

Artículo 46.- En todos los casos de autorización de baja documental, el titular persona encargada del Archivo Municipal elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el archivo de concentración por un plazo de siete años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

En relación en la disposición final o disposición documental a que se refiere el presente artículo, deberá emitirse previamente un dictamen y ser notificado el mismo al órgano interno del control y a la unidad de transparencia para efectos de control y revisión de cuentas.

Artículo 47.- El Comité no podrá autorizar la baja de documentos o expedientes que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de su conservación.

Artículo 48.- Los documentos y expedientes cuyo valor primario haya concluido y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse por su valor evidencial, testimonial o informativo, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente.

Artículo 49.- Para realizar los procesos de restauración documental, el Comité deberá conocer del asunto específico, y en su caso, aprobará la intervención de los documentos por parte de un especialista en la materia.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 50.- Para llevar a cabo el servicio de consulta y el préstamo de documentos de archivo o expedientes, el responsable del área de Archivo ante la cual se realice la solicitud, deberá acatar lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimientos respectivos, a fin de garantizar su conservación, absoluto control, adecuada utilización,

recuperación e integración al respectivo acervo, así como la protección, reserva y confidencialidad de la información clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección.

Artículo 51.- El servicio de consulta y préstamo de los documentos o expedientes que obren en cada área de Archivo de Trámite o de Concentración, solamente podrá realizarse por el responsable del mismo, por el personal autorizado por éste o, en su caso, por el titular de cada dependencias o entidad municipal generadora.

Artículo 52.- Salvo que medie la autorización expresa del Comité, ningún documento de carácter histórico podrá ser objeto de préstamo externo de las instalaciones del Archivo Histórico.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53.- Además de las infracciones previstas por el artículo 97 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se considerarán también como tales, las siguientes:

- I.- Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de los documentos y expedientes que obren en los archivos de la dependencia o área administrativa al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio;
- II.- Eliminar documentos, expedientes o archivos sin previa valoración y autorización del Comité;
- III.- Desacatar los dictámenes o disposiciones que emita el Comité, cometiendo actos en detrimento de la conservación del patrimonio documental; y
- IV.- Lucrar con el patrimonio documental del Municipio.

Artículo 54.- Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Artículo 55.- Las infracciones cometidas por personas que no son servidores públicos serán sancionadas por las autoridades correspondientes en términos de lo que establece el artículo 99 de Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- El Sistema Municipal de Archivos deberá instalarse dentro de los treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, a convocatoria del titular persona encargada del Archivo Municipal.

Artículo Tercero.- El Comité de Dictaminación deberá instalarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la instalación del Sistema Municipal de Archivos, a convocatoria del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo Cuarto.- El titular persona encargada del Archivo Municipal deberá elaborar los manuales de organización y de procedimiento, catálogos y lineamientos a que se refiere el presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Artículo Quinto.- A partir de la instalación del Archivo Municipal, el titular persona encargada del mismo en coordinación con sus diversas áreas, contarán con un plazo de sesenta días naturales para elaborar e implementar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental.

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

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Romita, Guanajuato, el día 26 del mes de febrero del año 2026.



Lic. Pedro Kiyoshi Tanamachi Reyes
Presidente Municipal



Lic. Miguel Heriberto Rangel Hernandez
Secretario del Ayuntamiento

GOBIERNO CERCA DE TI
AYUNTAMIENTO 2024-2027

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

La Ciudadana Licenciada Saraí Lepe Monjaras, Presidenta Municipal de San Felipe, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2024-2027 que Presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 118, 119 y 120, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 6, 26, fracción IV, incisos f), g), h) e i), 232, 240 y 241 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y en la Sesión LXXXIV Octogésima Cuarta, que por su orden es la "Trigésima Quinta Sesión Ordinaria", de fecha 04 cuatro de marzo de 2026 dos mil veintiséis, aprobó la siguiente:

Desafectación del dominio público municipal de un bien inmueble, a efecto de donarlo a favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría de Educación que es el que ocupa el mismo, jardín de niños QUETZALCÓATL, ubicado en la localidad de Laguna de Guadalupe.

ACUERDOS:

PRIMERO. El Ayuntamiento es competente para dar en donación los bienes inmuebles municipales.

SEGUNDO. Se desafecta del dominio público municipal el bien inmueble que se caracteriza como el jardín de niños <QUETZALCOATL>, ubicado en la localidad de Laguna de Guadalupe, de acuerdo a las medidas y colindancias que se especifican en la escritura 8797, la cual cuenta con una superficie de **3,749.30 m²** tres mil setecientos cuarenta y nueve punto treinta metros cuadrados, mismo que posee las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 62.24 m sesenta y dos punto veinticuatro metros, con calle Corregidora; AL SUR, 48.41 m cuarenta y ocho punto cuarenta y un metros, con lote 2 dos, manzana 20 veinte, calle Arroyo; AL ORIENTE, 48.45 m cuarenta y ocho punto cuarenta y cinco metros y 18.40 dieciocho punto cuarenta metros, con lote 2, manzana 20 veinte, con calle Arroyo; AL PONIENTE, 61.97 m sesenta y uno punto noventa y siete metros, con calle Justo Sierra. Por **oficio número DDU/0988 "D", "D", "U",** diagonal, cero, nueve, ocho, ocho, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano de esta

ciudad de San Felipe, Guanajuato, le corresponde el número oficial **600 seiscientos**, de la calle **CORREGIDORA** de la Comunidad "LAGUNA DE GUADALUPE", perteneciente a este municipio de San Felipe, Guanajuato. Bien inmueble cuya propiedad municipal consta en la escritura pública número 8797, tomo LXXXI, de fecha 7 siete de agosto de 2014 dos mil catorce, levantada ante el Lic. Mario Zavala Pérez, notario público No. 2 dos de este partido judicial, empadronado con Cuenta predial M002083001 y folio real R30*21534. El *jardín de niños* <Quetzalcóatl> se encuentra delimitado con muro en el lado norte (Calle Corregidora) y lado Oeste (Calle Justo Sierra), el lado este y el lado sur está delimitado por malla ciclónica, lo que corresponde a una superficie de 3,839.676 m² tres mil ochocientos treinta y nueve punto seiscientos setenta y seis metros cuadrados.

TERCERO. Se aprueba la donación de dicho inmueble a favor de Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato, con respecto al jardín de niños <QUETZALCOATL> a fin de poner a su disposición el bien inmueble y contar con certeza jurídica para dar atención a las solicitudes en infraestructura realizadas por las autoridades educativas y se encuentre dentro del Programa de Regularización de Bienes Inmuebles al Servicio Educativo, inmueble a regularizar *jardín de niños* <QUETZALCOATL>, con clave de centro de trabajo 11DJN0771Z.

CUARTO. Se acuerda también establecer como causa de reversión la referida en la fracción II del artículo 241 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

QUINTO. Se autoriza la baja definitiva del padrón de bienes inmuebles municipales.

SEXTO. Se autoriza para que comparezcan a la firma de la escritura pública de donación respectiva, a la Presidenta Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Todos los gastos por la escrituración e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y los demás que resultarán procedentes, derivados de la donación que se autoriza, serán cubiertos por el Gobierno de Estado o por la Secretaría de Educación de Guanajuato, de manera indistinta.

OCTAVO. Se ordena la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26, fracción VII, y 254 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 oficial del Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato, a los 10 diez días del mes de abril del año 2026 dos mil veintiséis.


Lic. Sarah Lepe Monjaras
Presidenta Municipal




Lic. Esteban Otóniel Ortiz Tovar
Secretario del Ayuntamiento



MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Mauricio Trejo Pureco, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que nos conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 25 fracción I inciso b), 295, 296, 303, 304 fracción II inciso b), y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en sesión número XL de fecha 27 de Marzo del año 2026, aprobó el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman los artículos 1 y 2 fracción I y VI, del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

Para quedar como sigue:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, así como la que deban realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Administración pública municipal: Las dependencias y entidades que integran la organización administrativa centralizada y paramunicipal de conformidad con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

II a V.- (...)

VI.- Ley: Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

VII a IX.- (...)

TRANSITORIOS

Único. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracción I y VII; 137 fracción IX de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y 13 fracción II en correlación con el 17 del Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, ordeno su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, impresión, circulación y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento 2024-2027 de San Miguel de Allende, Guanajuato a 27 de Marzo del año 2026.



Laura González Hernández
Secretaria de Gobierno y Ayuntamiento



Mauricio Trejo Pureco, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que nos conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 25 fracción I inciso b), 295, 296, 303, 304 fracción II inciso b), y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en sesión número XL de fecha 27 de Marzo del año 2026, aprobó el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman los artículos 2 fracción VII,4 Párrafo I, 13 y 14 Párrafo I, del Reglamento para la Elección de Contralor Municipal y del Comité Municipal Ciudadano de la Contraloría Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato.

Para quedar como sigue:

Glosario

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

I a VI (...)

VII.- Ley: Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;

VIII a XI (...)

Requisitos para ser Contralor Municipal

Artículo 4.- Para ser titular de la Contraloría Municipal deberá participar en el mecanismo de consulta pública que se contempla en el presente Capítulo y reunir los requisitos establecidos en el artículo 174 de la Ley, que son los siguientes:

I a VII (...)

Integración

ARTÍCULO 13.- Para la conformación del Comité Municipal Ciudadano de la Contraloría Municipal y los requisitos de la convocatoria para la integración de este, se estará a lo dispuesto por lo establecido por el artículo 339 de la Ley para el Gobierno y Administración de los municipios del Estado de Guanajuato.

Requisitos de los integrantes

ARTÍCULO 14. Los integrantes del Comité Municipal Ciudadano de la Contraloría Municipal deberán cumplir con las bases establecidas en el artículo 339 de la Ley, y reunir los requisitos que establece el presente reglamento, que son los siguientes:

I a IV (...)

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracción I y VII; 137 fracción IX de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y 13 fracción II en correlación con el 17 del Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, ordeno su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, impresión, circulación y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento 2024-2027 de San Miguel de Allende, Guanajuato a 27 de Marzo del año 2026.



Laura González Hernández
Secretaria de Gobierno y Ayuntamiento



Mauricio Trejo Pureco, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que nos conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 25 fracción I inciso b), 295, 296, 303, 304 fracción II inciso b), y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en sesión número XL de fecha 27 de Marzo del año 2026, aprobó el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforma el artículo 6, y la fracción V del artículo 9 del Reglamento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Gto;

Para quedar como sigue:

Artículo 6.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 17 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y 156 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, se delega en favor del Director General del SAPASMA; así como del Titular de la Dirección que al efecto determine el presente Reglamento o en su caso el Consejo Directivo, la facultad de llevar a cabo, conjunta o indistintamente, la determinación y liquidación de los créditos fiscales, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las Leyes fiscales aplicables.

Artículo 9. El Presidente Municipal...

I a IV...

V. Las demás que deriven de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios


TRANSITORIOS

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracción I y VII; 137 fracción IX de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y 13 fracción II en correlación con el 17 del Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, ordeno su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, impresión, circulación y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento 2024-2027 de San Miguel de Allende, Guanajuato a 27 de Marzo del año 2026.


Mauricio Hinojosa
Presidente Municipal


Laura González Hernández
Secretaria de Gobierno y Ayuntamiento



MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 8, 25, 73 FRACCIONES IV Y VII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN EL MARCO DE LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 11 ONCE DE MARZO DEL AÑO 2026 DOS MIL VEINTISÉIS, CON NÚMERO DE ACTA 03/2026; SE EMITIÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

Por unanimidad a favor de los miembros del Ayuntamiento (12 doce votos a favor y ninguno en contra), se aprueba el punto, en los términos de lo expuesto consistente en la Primera Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en los términos de lo expuesto.

INGRESOS

RUBRO/CUENTA	DESCRIPCIÓN	APROBADO	AUMENTO	DISMINUCIÓN	PRIMERA MODIFICACIÓN
1000	IMPUESTOS	29,987,360.00			29,987,360.00
2000	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-			-
3000	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	2,163,200.00			2,163,200.00
4000	DERECHOS	35,659,270.40			35,659,270.40
5000	PRODUCTOS	4,741,734.40			4,741,734.40
6000	APROVECHAMIENTOS	3,160,435.20			3,160,435.20
7000	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS	-			-
8000	INGRESOS PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	471,036,800.00	33,617,990.00	14,685,636.00	489,969,154.00
9000	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	43,804,800.00	12,000,000.00	42,404,241.00	13,400,559.00
0000		-			-
	TOTAL	590,553,600.00	45,617,990.00	57,089,877.00	579,081,713.00
3220002025	DISPONIBILIDADES	-	43,090,629.78	1,600,000.00	41,490,629.78
	TOTAL	590,553,600.00	88,708,619.78	58,689,877.00	620,572,342.78

EGRESOS

CAPÍTULO	NOMBRE DEL CAPÍTULO	APROBADO	AUMENTO	DISMINUCIÓN	PRIMERA MODIFICACIÓN
1000	SERVICIOS PERSONALES	243,899,163.00	2,559,000.00	10,399,996.47	236,058,166.53
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	39,739,106.28	8,720,657.32	8,976,026.65	39,483,736.95
3000	SERVICIOS GENERALES	79,636,733.00	33,056,004.91	22,643,818.10	90,048,919.81
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	82,937,249.17	31,212,000.00	32,435,600.00	81,713,649.17
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	10,508,720.00	17,201,340.61	3,108,720.00	24,601,340.61
6000	INVERSION PÚBLICA	108,629,200.00	46,511,137.16	31,677,236.00	123,463,101.16
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	-	-	-	-
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	-	-	-
9000	DEUDA PÚBLICA	25,203,428.55	-	-	25,203,428.55
TOTAL		590,553,600.00	139,260,140.00	109,241,397.22	620,572,342.78

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracciones I y VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato; a los 11 once días del mes de marzo del año 2026 dos mil veintiséis.

LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LICENCIADA EUNICE RAMÍREZ ALONSO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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**

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>

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
Guanajuato



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	\$ 1,901.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 947.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 30.00
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