



# GACETA

FEBRERO

2026



*En Guadalupe, todos trabajamos!!*



**Gpe**

Ciudad de Valores  
y Esperanza



# GACETA

Ayuntamiento de Guadalupe

RESUMEN DE ACUERDOS DE CABILDO

---

---

Lic. José Saldívar Alcalde  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

---

Lic. Analí Infante Morales  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

---

---

**REGIDORES**

Lic. Francisco Javier Solís Gamboa  
L.C. María de Lourdes Martínez Pérez  
Lic. Eleazar Moisés Limones Venegas  
Lic. Diana Elizabeth Galaviz Tinajero  
Lic. Omar Dionicio García Muñoz  
L.A.E. María Elena Márquez Martínez  
Mtro. Cristopher Ciro Licona Ramírez  
Lic. Diana Karina Trujillo Ortega  
Mtra. Araceli Guerrero Esquivel  
Lic. Luis Gerardo Flores Mendoza  
Lic. Nidia Karo Reyes Marín  
M.C.S. María Patricia Molina Durán  
Lic. Felipe Reyes Martínez  
Lic. Laura Alejandra Ruelas Gutiérrez

---

---

Esta publicación es el órgano oficial  
de difusión del Ayuntamiento de Guadalupe.  
Dirección postal: Avenida Colegio Militar 96,  
Centro, 98600, Guadalupe, Zacatecas.  
Teléfonos: +52 (492) 9.23.54.92.  
[www.gobiernodeguadalupe.gob.mx](http://www.gobiernodeguadalupe.gob.mx)  
[gaceta@gobiernodeguadalupe.gob.mx](mailto:gaceta@gobiernodeguadalupe.gob.mx).

---

---

# Acuerdos de Cabildo

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

12 DE FEBRERO DE 2026

SESIÓN: 41 Y 34 ORDINARIA

421/2026

EL ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN DE CABILDO Y TRIGÉSIMA TERCERA ORDINARIA, DE FECHA VEINTINUEVE (29) DE ENERO DE 2026.

422/2026

Se aprobó lo siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO.-** El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en su primer párrafo, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Igualmente señala en su segundo párrafo de la fracción enunciada, particularmente, que los municipios tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía

y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.-** El pasado 16 de julio del año 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (en lo sucesivo: LNETB), representando una transformación fundamental en el marco regulatorio mexicano para la simplificación administrativa y la digitalización gubernamental. De esta manera, este ordenamiento jurídico, nace como contestación a una de las exigencias más sentidas de las y los ciudadanos, así como de empresas, para eliminar la tramitología excesiva, combatir la corrupción administrativa y dotar de eficacia real a la gestión gubernamental en los tres órdenes de gobierno.

Esta ley es reglamentaria y se sustenta en el artículo 25 de la CPEUM, que establece la obligación del Estado respecto a implementar políticas públicas de mejora regulatoria.

Es importante señalar que, al ser una ley nacional, es de observancia general en todo el territorio nacional, es decir, de aplicabilidad para los tres órdenes de gobierno, por esta razón, el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, deberá implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley citada, como sujeto obligado.

De conformidad con sus artículos transitorios décimo tercero y décimo cuarto, **los Municipios deberán establecer sus respectivas Autoridades de Simplificación y Digitalización, a más tardar el día 12 de enero de 2026** y, además, se abrogarán las leyes locales de mejora regulatoria.

De esta manera, las personas titulares de los sujetos obligados, en este caso, el Municipio de Guadalupe, debe designar a una persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Director General u homólogo, que fungirá como Enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios y será responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LNETB, considerando, esta Comisión Edilicia, que dicha responsabilidad recaiga directamente en la Secretaría de Gobierno Municipal, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico. Creando para ello a la Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios, que contará con cuatro (4) áreas sustantivas: Unidad de Simplificación y Digitalización; Unidad de Atención a la Ciudadanía; Unidad de Buenas Prácticas Regulatorias; y, Unidad de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

Lo anterior, para dar cumplimiento a los dispositivos 11 y 14 de la citada LNETB. Es importante recalcar que la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico, cuenta con personal

con perfiles profesionales idóneos para desarrollar las funciones relativas a la implementación de esta nueva ley, como lo son Sistemas Computacionales, Contabilidad y Administración, Derecho, entre otros, por lo que no será necesario contratar capital humano, para su implementación, siendo necesario aclarar que no existirá impacto presupuestal en tal sentido.

En este sentido, la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, emitió el oficio marcado con el alfanumérico SPD 275/2025, de fecha 18 de noviembre del año 2025, mediante el cual solicitó a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas "*Requerimientos presupuestales para implementar la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos*", además, en dicho documento, se efectúa una síntesis detallada en la que se especifican, entre otras, las particularidades para la implementación de la LNETB, en el Municipio, como sujeto obligado.

**T E R C E R O.-** Por otra parte, para abordar el tema de agregar a la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, el Departamento de Proyectos de Obra, es importante señalar que en fecha 11 de septiembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas, número 73, tomo CXXXI, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, en el que se precisaba lo siguiente:

**"Artículo 241.-** La Secretaría de Obras Públicas Municipales contará con las siguientes áreas administrativas:

...

I. Subsecretaría de Obras Públicas:

...

**c) Departamento de Proyectos de Obra:**

..."

**CUARTO.** - Sin embargo, el 21 de septiembre de 2022, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, número 76, Tomo CXXXII, se publicó la reforma a diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, derogando el inciso "c", del artículo 241, así como el artículo 246, lo que conllevó a que el Departamento de Proyectos de Obra, dejara de formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, dejando un vacío estructural, afectando con ello la correcta operación técnica y administrativa de los proyectos de obra pública.

**QUINTO.** - En este sentido, se recibió en la Secretaría de Gobierno Municipal el oficio marcado con el número 1124/2025, de fecha 13 de junio de 2025, suscrito por el ARQ. LUIS RICARDO GARCÍA GARCÍA, en su calidad de Secretario de Obras Públicas Municipales, del cual se desprende esencialmente lo siguiente: "...solicito se realicen las gestiones necesarias para integrar al Departamento de Proyectos de Obra dentro del Reglamento y organigrama oficial 2025, manteniendo su naturaleza, funciones y atribuciones ya reconocidas previamente. Esto permitirá dar continuidad institucional, operatividad adecuada y certeza jurídica en la ejecución de obras municipales...".

Posteriormente, se recibió el oficio marcado con el número 1178/2025, de fecha 23 de junio de 2025, mediante el cual el ARQ. LUIS RICARDO GARCÍA GARCÍA, con el objeto de complementar el oficio antes descrito, hace constar que actualmente el Departamento de Proyectos de Obra, está en funciones y cuenta con un responsable operativo, desde el 15 de octubre de 2024, dada la importancia de las funciones que se realizan en el referido Departamento. Desprendiéndose que no se generará impacto presupuestal alguno, al autorizar nuevamente su inclusión dentro del aparato administrativo municipal.

**S E X T O. IMPACTO PRESUPUESTAL.** - De conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, y la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, se establece la obligatoriedad de que todo proyecto de iniciativa que sea sometido a la consideración del Pleno, deba incluir una estimación sobre el impacto presupuestario del proyecto. Lo anterior con base en los artículos 27, párrafo segundo, 28, fracción I, y 32, fracción I, de la ley estatal invocada.

En relación a las disposiciones normativas mencionadas, la suscrita Comisión iniciante, en el ejercicio de sus funciones, justifica que la presente iniciativa no implica impacto presupuestal, toda vez que ya se cuenta con personal especializado adscrito, tanto en la Secretaría de Obras Públicas Municipales, como en la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico, quienes conformarán el Departamento de Proyectos de Obra y el Enlace de Simplificación y Digitalización, respectivamente, además, el desarrollo de software especializado, será implementado por la Unidad Staff: Informática, perteneciente a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas; respecto a la capacitación especializada del personal que sea designado al área de nueva creación: Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios, se solicitará lo conducente de manera oficial a la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, designada por la persona titular del poder ejecutivo del Estado, en términos de los artículos 12 y 13, fracción III, de la LNETB.

De acuerdo con lo anterior, el cumplimiento de la reforma propuesta, no requiere recursos financieros de las nuevas unidades administrativas creadas, ni la contratación de

personal, así mismo no demanda la adquisición de bienes, además, se hace hincapié: se trata de obligaciones contenidas en nuestra Carta Magna y principalmente en la LNETB, además del Reglamento que se reforma, para fortalecer las acciones y políticas públicas que garanticen reducir requisitos, trámites y tiempos de respuesta, digitalizar la mayoría de los trámites (exceptuando temas fiscales) garantizar gratuidad, accesibilidad y asistencia técnica para personas en situación de vulnerabilidad y fortalecer las capacidades digitales del Municipio a través de la formación de servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

#### **S É P T I M O.- COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO.-**

Es facultad del Ayuntamiento, como máximo órgano de gobierno municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119, fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7 y 60, fracción I, inciso "h", de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 10 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac.; y, 1 y 6, fracción XIV, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, elaborar y aprobar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.

**O C T A V O.- COMPETENCIA DE LA COMISIÓN INICIANTE.-** Que dependiendo de las necesidades de la administración pública municipal, considerando en todo momento el

Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas vigente y las demás normas relativas a la Austeridad y Disciplina Financiera, la suscrita Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Reglamentación, es competente para proponer al Cabildo en Pleno, la creación de nuevas áreas administrativas, su desaparición o fusión, modificación o escisión, o bien, cambiar su jerarquía administrativa o línea de mando de las ya existentes, así como de sus responsabilidades y facultades, con el fin primordial de mejorar la organización y funcionamiento de la administración municipal, esto, en términos de los artículos 2, fracción IV, y 86, fracciones II y V, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 1, 6 fracciones VIII, XII y XVII y 86 fracciones III y XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, lo cual faculta a los integrantes de esta Comisión Edilicia que suscribe, para presentar ante el H. Ayuntamiento la presente Iniciativa con propuesta de reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

**NOVENO.-** Para dar mayor claridad a cada uno de los extremos mencionados, es necesario conceptualizar, mediante un cuadro comparativo, la reforma que se plantea, precisando el texto vigente y la propuesta de modificación. Para tal efecto, se anexa a la presente iniciativa, como parte integral de la misma, el citado cuadro comparativo.

En concordancia con todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado se precisa reformar el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, para los fines descritos en el cuerpo del presente documento, por lo

que la suscrita Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Reglamentación, somete a la elevada consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno, como al efecto lo hace, el siguiente:

## PUNTO DE ACUERDO

**PRIMERO.-** Se reforma y adiciona el inciso “b”, así como los numerales 1, 2 y 3, se recorre el orden de los incisos “b”, “c”, “d”), “e” y “f” del artículo 79; se reforma y adiciona el artículo 82, se adiciona el inciso “b”, así como los numerales 1, 2, y 3, se recorre el orden de los incisos “a”, “b”, “c”, “d”, “e” y “f” del artículo 82; se adicionan los artículos 84 bis, 84 ter, 84 quater, 84 quinquies y 84 sexies; se adicionan el inciso “c” del artículo 241 y el artículo 246 al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, publicado el día 11 de septiembre de 2021, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en su Tomo CXXXI, correspondiente al número 73, quedando textualmente como sigue:

**Artículo 79.** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal se auxiliará:

a) Áreas Auxiliares;

I. Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico:

...

**b) Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios.**

**1. Unidad de Simplificación y Digitalización;**

**2. Unidad de Atención a la Ciudadanía;**

**3. Unidad de Buenas Prácticas Regulatorias; y**

**4. Unidad de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.**

**c)** Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;

**d)** Departamento de Captura y Redacción de Actas;

**e)** Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:

...

**f)** Departamento de Trabajo Social.

...

**g)** Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;

...

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico contará con las siguientes áreas administrativas:

...

**b) Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios.**

**1. Unidad de Simplificación y Digitalización;**

**2. Unidad de Atención a la Ciudadanía;**

**3. Unidad de Buenas Prácticas Regulatorias; y**

**4. Unidad de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.**

**c)** Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;

**d)** Departamento de Captura y Redacción de Actas;

**e)** Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:

...

**f)** Departamento de Trabajo Social.

...

**g)** Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;

...

**Artículo 84 Bis La Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:**

**I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;**

**II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;**

**III. Brindar asesoría técnica y capacitación a**

los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;

V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;

VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;

VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;

X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;

XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;

XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional;

XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;

XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;

XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y

XIX. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 84 Ter. La Unidad de Simplificación y Digitalización, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley Nacional;

II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;

III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

**IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;**

**V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;**

**VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;**

**VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;**

**VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;**

**IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;**

**X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;**

**XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;**

**XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;**

**XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;**

**XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;**

**XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional;**

**XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;**

**XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;**

**XVIII. Atender las acciones encaminadas a implementar el modelo nacional de simplificación y digitalización;**

**XIX. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y**

**XX. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.**

**Artículo 84 Quater. La Unidad de Atención a la Ciudadanía, tendrá las siguientes atribuciones:**

**I. Atender las solicitudes que realice la ciudadanía, respecto de la gestión de Trámites y Servicios;**

**II. Orientar, asesorar o acompañar a los ciudadanos, en los diferentes Trámites y Servicios, de manera eficiente, simplificada, unificada y de calidad;**

**III. Contar con medios únicos de contacto, para brindar información y orientación sobre Trámites y Servicios, así como implementar las acciones para la captación, canalización de quejas y solicitudes de atención ciudadana, conforme al Modelo Nacional de Atención Ciudadana;**

**IV. Coordinar las acciones encaminadas a implementar el modelo nacional de atención a la ciudadanía;**

**V. Establecerá los términos y condiciones para colaborar en la prestación de servicios de información y orientación sobre Trámites y Servicios, a cargo de los Sujetos Obligados; y**

**VI. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.**

**Artículo 84 Quinquies. La Unidad de Buenas Prácticas Regulatorias, tendrá las siguientes atribuciones:**

**I. De manera conjunta con la Unidad de Simplificación y Digitalización, establecerá las reglas, procedimientos y herramientas, para garantizar que las regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y se genere un menor costo burocrático;**

**II. Generar el máximo beneficio para la sociedad, con el menor costo burocrático posible;**

**III. Impulsar la creación de regulaciones claras y simples;**

**IV. Atender las acciones encaminadas a implementar el modelo nacional de buenas prácticas regulatorias;**

**V. Diseñar, proponer, implementar, además de establecer acciones y mecanismos que permitan facilitar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos de las personas;**

**VI. Implementar buenas prácticas regulatorias y la simplificación y digitalización de trámites y Servicios; y**

**VII. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.**

**Artículo 84 Sexies. La Unidad de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, tendrá las siguientes**

**atribuciones:**

**I. Impulsar capacidades tecnológicas que permitan a los Sujetos Obligados desarrollar y habilitar plataformas digitales para Trámites y Servicios;**

**II. Adoptar las medidas necesarias a efecto de que las personas puedan dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la norma, mediante el uso indistinto de documentos físicos y digitales;**

**III. Diseñar, desarrollar y operar soluciones tecnológicas que adopten los protocolos de seguridad de la información y comunicaciones necesarias para proteger los sistemas y la información frente a riesgos de ciberseguridad y ciberdelincuencia;**

**IV. Garantizar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas;**

**V. Compartir con la Autoridad Nacional a través de la Autoridad Local, el código fuente de las soluciones tecnológicas que se hayan desarrollado por sí, o a través de tercera persona para la digitalización de trámites y servicios, a efecto de que sean integrados al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;**

**VI. Implementar la Llave MX como el inicio de sesión único en todas las Soluciones Tecnológicas que desarrollen o administren para Trámites o Servicios digitalizados, previo los lineamientos que emita la Autoridad Nacional;**

**VII. Solicitar a la Autoridad Nacional la implementación de soluciones tecnológicas que se encuentren disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública;**

**VIII. Remitir a la Autoridad Nacional las soluciones tecnológicas conforme a los lineamientos que ésta emita, para su uso, modificación, copiado y distribución a las autoridades de los tres órdenes de gobierno;**

**XIX. Coordinarse y recibir apoyo de la Unidad Staff: Informática, para la correcta implementación de sus atribuciones;**

**XX. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Expediente Digital Ciudadano para Trámites y Servicios contemplando la interoperabilidad que se requiera bajo los lineamientos que marque la autoridad nacional y la de éste y con la Llave MX;**

**XXI. Implementar la protección de los datos personales que se requieran para la implementación de trámites y servicios;**

**XXII. Implementar los mecanismos para conservar en medios digitales o cualquier medio tecnológico disponible, los mensajes de datos y los documentos digitales, durante los plazos de conservación previstos en los ordenamientos aplicables, según la naturaleza de la información;**

**XXIII. Impulsar el establecimiento de las medidas para el uso, almacenamiento, control y conservación de los documentos digitales, garantizando los siguientes aspectos;**

**XXIV. Realizar las acciones en el Portafolio Nacional de Proyectos Tecnológicos para el registro de todas las soluciones tecnológicas que haya desarrollado el Ayuntamiento por sí o a través de tercero;**

**XXV. Solicitar cualquiera de los sistemas, programas y aplicaciones contados en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública en beneficio del Ayuntamiento ante la Autoridad Nacional;**

**XXVI. Vigilar que el proceso de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas, el uso de lenguajes de programación de software que generen aplicaciones reutilizables basadas en software libre y estándares abiertos que emita la Autoridad Nacional;**

**XXVII. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.**

**Artículo 241.** La Secretaría de Obras Públicas Municipales contará con las siguientes áreas administrativas:

a) Coordinación Administrativa.

I. Subsecretaría de Obras Públicas:

b) Departamento de Pavimentación y Terracería:

1. Unidad de Bacheo.

**c) Departamento de Proyectos de Obra.**

...

**Artículo 246.** El Departamento de Proyectos de Obra tendrá las siguientes funciones:

**I. Estudiar, planear, proyectar y proponer el diseño integral de obra pública para la mejora de la infraestructura del Municipio en todos los aspectos que ésta conlleva;**

**II. Participar en la revisión y actualización del programa de desarrollo urbano tanto de la Ciudad de Guadalupe como de sus localidades rurales;**

**III. Conservar, presentar y mejorar las características físicas y ambientales del entorno del Municipio, evitando alteraciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;**

**IV. Desarrollar estrategias para el mejoramiento de la movilidad dentro de la ciudad, así como dentro de las localidades rurales;**

**V. Estudio y asesoría de proyectos relativos a servicios municipales como lo son: trazo de rutas recolectoras de residuos sólidos, ubicación de luminarias para alumbrado público, planos para distribución de locales dentro de los tianguis;**

**VI. Elaborar las bases técnicas que sean necesarias dentro de limitaciones de obra pública, al igual que supervisar si las bases de éstas se amoldan a los requerimientos técnico-operativos del proyecto al cual hagan alusión;**

**VII. Colaborar con las dependencias federales y estatales de la elaboración o supervisión de proyectos que tengan que ver con el Municipio de Guadalupe y que dichas**

**dependencias vayan a ejecutar;**

**VIII. Informar del estado en que se encuentren los diferentes proyectos que desarrolla el Municipio;**

**IX. Apoyar a la sociedad en general con diferentes actividades que ésta pueda solicitar para complementar algún trámite ya sea ante el Ayuntamiento o ante alguna otra dependencia, como lo puede ser la georreferenciación de un terreno parcelario agrícola dentro del Municipio; y**

**X. Todas las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.**

**SEGUNDO.-** Las disposiciones transitorias serán las siguientes:

**Artículo Primero.-** La reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas o en la Gaceta Municipal de Guadalupe, Zacatecas.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan a la presente reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

**Artículo Tercero.-** Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en fecha 24 de junio de 2023.

**Artículo Cuarto.-** La modificación de los organigramas específicos de las diferentes Dependencias que han cambiado su estructura administrativa por la presente reforma, se efectuará por la Secretaría de Gobierno

Municipal, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico y del Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos, en los términos descritos en la presente Iniciativa.

**Artículo Quinto.-** La Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, gestionará la capacitación al personal que integre las áreas de nueva creación pertenecientes a la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico, dentro de los primeros 60 días hábiles de haber entrado en vigor la presente reforma.

**Artículo Sexto.-** Hasta en tanto sea asignada la partida presupuestal correspondiente a la Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios, la persona titular de la Coordinación de Archivo General del Municipio, asumirá temporalmente la responsabilidad operativa y administrativa del área primeramente citada.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría de Gobierno Municipal para que en el marco de sus atribuciones, realice las gestiones pertinentes a efecto de que, una vez agotadas todas las formalidades legalmente establecidas, se publique en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal de Guadalupe, Zacatecas, el presente acuerdo por el que se reforma el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

**ANEXO ÚNICO:  
CUADRO COMPARATIVO: TEXTO VIGENTE Y PROPUESTA DE REFORMA**

<b>Texto vigente</b>	<b>Propuesta</b>
<p><b>Artículo 79.</b> Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal se auxiliará:</p> <p>a) Áreas Auxiliares;</p> <p>I. Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico:</p> <p>...</p> <p>a) Coordinación de Archivo General del Municipio.</p> <p>...</p> <p>b) Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;</p> <p>c) Departamento de Captura y Redacción de Actas;</p> <p>d) Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:</p> <p>...</p> <p>e) Departamento de Trabajo Social.</p> <p>...</p> <p>f) Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;</p> <p>...</p> <p><b>Artículo 82.</b> Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico contará con las siguientes áreas administrativas:</p> <p>...</p> <p>b) Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;</p> <p>c) Departamento de Captura y Redacción de Actas;</p> <p>d) Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:</p> <p>I. Unidad de Proyectos; y</p>	<p><b>Artículo 79.</b> Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal se auxiliará:</p> <p>a) Áreas Auxiliares;</p> <p>I. Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico:</p> <p>...</p> <p><b>b) Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios.</b></p> <p><b>1. Unidad de Simplificación y Digitalización;</b></p> <p><b>2. Unidad de Atención a la Ciudadanía;</b></p> <p><b>3. Unidad de Buenas Prácticas Regulatorias; y</b></p> <p><b>4. Unidad de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.</b></p> <p>c) Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;</p> <p>d) Departamento de Captura y Redacción de Actas;</p> <p>e) Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:</p> <p>...</p> <p><b>f) Departamento de Trabajo Social.</b></p> <p>...</p> <p><b>g) Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;</b></p> <p>...</p> <p><b>Artículo 82.</b> Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico contará con las siguientes áreas administrativas:</p> <p>...</p> <p><b>b) Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios.</b></p> <p><b>1. Unidad de Simplificación y Digitalización;</b></p> <p><b>2. Unidad de Atención a la Ciudadanía;</b></p> <p><b>3. Unidad de Buenas Prácticas Regulatorias; y</b></p>

Texto vigente	Propuesta
<p>2. Unidad de Corrección y Estilo.</p> <p>e) Departamento de Trabajo Social.</p> <p>1. Oficina de Investigación.</p> <p>f) Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;</p> <p>...</p>	<p><b>4. Unidad de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.</b></p> <p>c) Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;</p> <p>d) Departamento de Captura y Redacción de Actas;</p> <p>e) Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:</p> <p>...</p> <p>f) Departamento de Trabajo Social.</p> <p>...</p> <p>g) Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;</p> <p>...</p>
<p>- Sin texto -</p>	<p><b>Artículo 84 Bis La Coordinación de Simplificación, Digitalización y Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:</b></p> <p><b>I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;</b></p> <p><b>II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;</b></p> <p><b>III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;</b></p> <p><b>IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;</b></p> <p><b>V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;</b></p> <p><b>VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;</b></p> <p><b>VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los</b></p>

<b>Texto vigente</b>	<b>Propuesta</b>
	<p><b>Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;</b></p> <p><b>VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;</b></p> <p><b>IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;</b></p> <p><b>X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;</b></p> <p><b>XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;</b></p> <p><b>XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional;</b></p> <p><b>XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;</b></p> <p><b>XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;</b></p>

<b>Texto vigente</b>	<b>Propuesta</b>
	<p><b>XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y</b></p> <p><b>XIX. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.</b></p>
<p>- Sin texto -</p>	<p><b>Artículo 84 Ter. La Unidad de Simplificación y Digitalización, tendrá las siguientes atribuciones:</b></p> <p><b>I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley Nacional;</b></p> <p><b>II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;</b></p> <p><b>III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;</b></p> <p><b>IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;</b></p> <p><b>V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;</b></p> <p><b>VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;</b></p> <p><b>VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;</b></p> <p><b>VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;</b></p> <p><b>IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano</b></p>

<b>Texto vigente</b>	<b>Propuesta</b>
	<p><b>Unico de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;</b></p> <p><b>X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;</b></p> <p><b>XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;</b></p> <p><b>XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional;</b></p> <p><b>XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;</b></p> <p><b>XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;</b></p> <p><b>XVIII. Atender las acciones encaminadas a implementar el modelo nacional de simplificación y digitalización;</b></p> <p><b>XIX. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y</b></p> <p><b>XX. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.</b></p>

<b>Texto vigente</b>	<b>Propuesta</b>
- Sin texto -	<p><b>Artículo 84 Quater. La Unidad de Atención a la ciudadanía, tendrá las siguientes atribuciones:</b></p> <p><b>I. Atender las solicitudes que realice la ciudadanía, respecto de la gestión de Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>II. Orientar, asesorar o acompañar a los ciudadanos, en los diferentes Trámites y Servicios, de manera eficiente, simplificada, unificada y de calidad;</b></p> <p><b>III. Contar con medios únicos de contacto, para brindar información y orientación sobre Trámites y Servicios, así como implementar las acciones para la captación, canalización de quejas y solicitudes de atención ciudadana, conforme al Modelo Nacional de Atención Ciudadana;</b></p> <p><b>IV. Coordinar las acciones encaminadas a implementar el modelo nacional de atención a la ciudadanía;</b></p> <p><b>V. Establecerá los términos y condiciones para colaborar en la prestación de servicios de información y orientación sobre Trámites y Servicios, a cargo de los Sujetos Obligados; y</b></p> <p><b>VI. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.</b></p>
- Sin texto -	<p><b>Artículo 84 Quinquies. La Unidad de Buenas Prácticas Regulatorias, tendrá las siguientes atribuciones:</b></p> <p><b>I. De manera conjunta con la Unidad de Simplificación y Digitalización, establecerá las reglas, procedimientos y herramientas, para garantizar que las regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y se genere un menor costo burocrático;</b></p> <p><b>II. Generar el máximo beneficio para la sociedad, con el menor costo burocrático posible;</b></p> <p><b>III. Impulsar la creación de regulaciones claras y simples;</b></p> <p><b>IV. Atender las acciones encaminadas a implementar el modelo nacional de buenas prácticas regulatorias;</b></p>

Texto vigente	Propuesta
	<p><b>V. Diseñar, proponer, implementar, además de establecer acciones y mecanismos que permitan facilitar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos de las personas;</b></p> <p><b>VI. Implementar buenas prácticas regulatorias y la simplificación y digitalización de trámites y Servicios; y</b></p> <p><b>VII. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.</b></p>
<p>- Sin texto -</p>	<p><b>Artículo 84 Sexies. La Unidad de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, tendrá las siguientes atribuciones:</b></p> <p><b>I. Impulsar capacidades tecnológicas que permitan a los Sujetos Obligados desarrollar y habilitar plataformas digitales para Trámites y Servicios;</b></p> <p><b>II. Adoptar las medidas necesarias a efecto de que las personas puedan dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la norma, mediante el uso indistinto de documentos físicos y digitales;</b></p> <p><b>III. Diseñar, desarrollar y operar soluciones tecnológicas que adopten los protocolos de seguridad de la información y comunicaciones necesarias para proteger los sistemas y la información frente a riesgos de ciberseguridad y ciberdelincuencia;</b></p> <p><b>IV. Garantizar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas;</b></p> <p><b>V. Compartir con la Autoridad Nacional a través de la Autoridad Local, el código fuente de las soluciones tecnológicas que se hayan desarrollado por sí, o a través de tercera persona para la digitalización de trámites y servicios, a efecto de que sean integrados al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;</b></p> <p><b>VI. Implementar la Llave MX como el inicio de sesión único en todas las Soluciones Tecnológicas que desarrollen o administren para Trámites o Servicios digitalizados, previo los lineamientos que emita la Autoridad Nacional;</b></p>

Texto vigente	Propuesta
	<p><b>VII. Solicitar a la Autoridad Nacional la implementación de soluciones tecnológicas que se encuentren disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública;</b>  <b>VIII. Remitir a la Autoridad Nacional las soluciones tecnológicas conforme a los lineamientos que ésta emita, para su uso, modificación, copiado y distribución a las autoridades de los tres órdenes de gobierno;</b>  <b>XVIII. Atender las acciones encaminadas a implementar el modelo nacional de desarrollo de soluciones tecnológicas;</b>  <b>XIX. Coordinarse y recibir apoyo de la Unidad Staff: Informática, para la correcta implementación de sus atribuciones; y</b>  <b>XX. Las demás que se establezcan en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.</b></p>
<p><b>Artículo 241.-</b> La Secretaría de Obras Públicas Municipales contará con las siguientes áreas administrativas:  a) Coordinación Administrativa.</p> <p>I. Subsecretaría de Obras Públicas:  b) Departamento de Pavimentación y Terracería:  I. Unidad de Bacheo.  <b>c) Se deroga.</b></p> <p><b>I. Se deroga.</b>  d) Departamento de Construcción y Supervisión de Obra:  I. Unidad de Supervisión;  2. Unidad de Construcción; y  3. Unidad de Topografía.  e) Departamento de Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos.  f) Departamento de Licitaciones:  I. Unidad de Licitaciones;  2. Unidad de Informática; y  3. Unidad de Costos.</p>	<p><b>Artículo 241.-</b> La Secretaría de Obras Públicas Municipales contará con las siguientes áreas administrativas:  a) Coordinación Administrativa.</p> <p>I. Subsecretaría de Obras Públicas:  b) Departamento de Pavimentación y Terracería:  I. Unidad de Bacheo.  <b>c) Departamento de Proyectos de Obra.</b></p> <p>...</p>

<b>Texto vigente</b>	<b>Propuesta</b>
- Sin texto -	<p><b>Artículo 246. El Departamento de Proyectos de Obra tendrá las siguientes funciones:</b></p> <p><b>I. Estudiar, planear, proyectar y proponer el diseño integral de obra pública para la mejora de la infraestructura del Municipio en todos los aspectos que ésta conlleva;</b></p> <p><b>II. Participar en la revisión y actualización del programa de desarrollo urbano tanto de la Ciudad de Guadalupe como de sus localidades rurales;</b></p> <p><b>III. Conservar, presentar y mejorar las características físicas y ambientales del entorno del Municipio, evitando alteraciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;</b></p> <p><b>IV. Desarrollar estrategias para el mejoramiento de la movilidad dentro de la ciudad, así como dentro de las localidades rurales;</b></p> <p><b>V. Estudio y asesoría de proyectos relativos a servicios municipales como lo son: trazo de rutas recolectoras de residuos sólidos, ubicación de luminarias para alumbrado público, planos para distribución de locales dentro de los tianguis;</b></p> <p><b>VI. Elaborar las bases técnicas que sean necesarias dentro de limitaciones de obra pública, al igual que supervisar si las bases de éstas se amoldan a los requerimientos técnico-operativos del proyecto al cual hagan alusión;</b></p> <p><b>VII. Colaborar con las dependencias federales y estatales de la elaboración o supervisión de proyectos que tengan que ver con el Municipio de Guadalupe y que dichas dependencias vayan a ejecutar;</b></p> <p><b>VIII. Informar del estado en que se encuentren los diferentes proyectos que desarrolla el Municipio;</b></p> <p><b>IX. Apoyar a la sociedad en general con diferentes actividades que ésta pueda solicitar para complementar algún trámite ya sea ante el Ayuntamiento o ante alguna otra dependencia, como lo puede ser la georreferenciación de un terreno parcelario agrícola dentro del Municipio; y</b></p> <p><b>X. Todas las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.</b></p>

**423/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se aprueban las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "BANCO ORTOPÉDICO" anexas al presente.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría del Bienestar Social para que una vez aprobadas y con fundamento en los artículos 60 y 107 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, publique las Reglas de Operación multicitadas en el sitio web oficial y en la Gaceta Municipal, órgano informativo del Ayuntamiento de Guadalupe.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría de Gobierno Municipal, para que con fundamento en el Artículo 100, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, remita copia certificada del Acuerdo de Cabildo correspondiente a la Secretaría del Bienestar Social.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL "BANCO ORTOPÉDICO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026****INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en ejercicio de sus atribuciones y con base en los principios de legalidad, equidad, eficiencia y bienestar social, implementa el programa Municipal "Banco Ortopédico", como un mecanismo de apoyo social orientado a atender a la población que presenta limitaciones funcionales que afectan su movilidad y autonomía.

El programa tiene como propósito facilitar el acceso a equipo ortopédico básico a personas que, por condiciones de salud temporales y situaciones de vulnerabilidad social, económica o por barreras de acceso a servicios de salud, requieren de estos dispositivos para su recuperación, rehabilitación o desplazamiento, sin sustituir las atribuciones de las instituciones federales o estatales en materia de salud.

Las presentes Reglas de Operación establecen los criterios, procedimientos y disposiciones que regulan la planeación, ejecución, control y evaluación del programa, con el objetivo de garantizar un uso responsable de los recursos públicos, transparencia en su aplicación y atención prioritaria a la población que más lo necesita.

**I. FUNDAMENTO LEGAL**

Las presentes Reglas de Operación del Programa Municipal "Banco Ortopédico" se sustentan en el marco jurídico federal, estatal y municipal vigente, garantizando el respeto a los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, el acceso efectivo a la salud y la atención a personas con limitaciones funcionales en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

El programa tiene como base las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 1º, que establece el principio de igualdad y la prohibición de toda forma de discriminación.
  - Artículo 4º, que reconoce el derecho de toda persona a la protección de la salud y al bienestar.

- Artículo 115, que otorga a los municipios la facultad de prestar servicios públicos y promover el desarrollo social y comunitario dentro de su ámbito territorial.
- Ley General de Salud, en lo relativo a la promoción, protección y apoyo a la salud, así como a las acciones complementarias de atención y rehabilitación que coadyuven al bienestar de la población.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, que establece la obligación del Estado de promover la accesibilidad, la inclusión social y la eliminación de barreras que limiten la movilidad y participación de las personas con discapacidad o limitaciones funcionales.
- Ley General de Desarrollo Social, que faculta a los gobiernos municipales para implementar programas y acciones dirigidas a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad y a la reducción de desigualdades sociales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que rige el tratamiento adecuado, confidencial y seguro de la información personal de las personas beneficiarias del programa.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en lo relativo a la protección de los derechos humanos, el derecho a la salud y la facultad de los municipios para promover el bienestar social.
- Ley de Salud del Estado de Zacatecas, en materia de promoción, prevención, atención y apoyo a la salud, así como de acciones complementarias de rehabilitación.
- Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, que faculta a los Ayuntamientos para formular, ejecutar y evaluar programas sociales orientados al bienestar de la

población.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que define las atribuciones de la Secretaría de Bienestar Social, la Dirección de Desarrollo Social y las instancias municipales responsables de la ejecución y supervisión del programa.
- Plan Municipal de Desarrollo de Guadalupe, Zacatecas, 2025–2027, particularmente en el Eje 2. Desarrollo para el bienestar social y medioambiental, en las líneas estratégicas de Cuidado de la salud y activación deportiva, así como Reducción de las desigualdades y atención a la discapacidad.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, para garantizar la rendición de cuentas y el manejo responsable de los recursos públicos.
- La normatividad aplicable en materia de austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, a fin de asegurar una ejecución eficiente, responsable y transparente del programa.

Así mismo, el programa Municipal “Banco Ortopédico” se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, particularmente con:

- ODS 3. Salud y Bienestar, al facilitar el acceso a dispositivos ortopédicos que apoyan la movilidad, rehabilitación y calidad de vida.
- ODS 10. Reducción de las Desigualdades, al disminuir barreras de acceso a apoyos técnicos para personas en situación de vulnerabilidad.

La implementación de este programa contribuye a la protección del derecho a la salud, a la inclusión social de personas con limitaciones funcionales y al fortalecimiento de

las acciones municipales orientadas al bienestar y la dignidad de la población del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

## II. JUSTIFICACIÓN

Derivado del Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027 del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, particularmente del Eje 2. Desarrollo para el bienestar social y medioambiental, en el Objetivo de Desarrollo Municipal (ODM), Reducción de las desigualdades y atención a la discapacidad, el Ayuntamiento impulsa programas sociales orientados a mejorar el acceso efectivo a los servicios de salud y atender a la población en situación de vulnerabilidad, entre ellos las personas con limitaciones funcionales que afectan su movilidad y autonomía.

De acuerdo con información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 2021, en el Municipio de Guadalupe 29,331 personas presentan algún tipo de limitación funcional, lo que representa una proporción significativa de la población municipal. Entre las limitaciones más frecuentes se encuentran aquellas relacionadas con la movilidad, como dificultad para caminar, subir o bajar, condiciones que impactan directamente en la autonomía personal, la capacidad de desplazamiento y el acceso oportuno a los servicios de salud.

Estas limitaciones funcionales no necesariamente implican una discapacidad permanente, sino que en muchos casos derivan de enfermedades crónicas, accidentes, procesos de rehabilitación o del envejecimiento, generando una demanda constante de dispositivos ortopédicos de uso temporal que permitan a las personas mantener su funcionalidad y calidad de vida.

Así mismo, los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 2021, muestran

que, del total de 29,331 personas con limitación funcional en el Municipio de Guadalupe, 24,725 personas se encuentran afiliadas a algún servicio de salud, mientras que 4,603 personas no cuentan con afiliación. No obstante, la afiliación a servicios de salud no garantiza el acceso inmediato, suficiente o continuo a dispositivos ortopédicos necesarios para la movilidad y los procesos de rehabilitación, particularmente cuando se trata de requerimientos temporales o urgentes.

En el caso de la población sin afiliación a servicios de salud, esta condición incrementa su nivel de vulnerabilidad y limita significativamente su capacidad para acceder por cuenta propia a aparatos ortopédicos, lo que refuerza la necesidad de implementar mecanismos municipales complementarios que reduzcan barreras de acceso y atiendan de manera oportuna las necesidades derivadas de la limitación funcional.

Estas circunstancias evidencian que la afiliación a servicios de salud no elimina las barreras económicas, logísticas o temporales para la obtención de aparatos ortopédicos, particularmente cuando se trata de necesidades urgentes o de carácter temporal. En este contexto, resulta necesario que el ámbito municipal implemente mecanismos complementarios que contribuyan a reducir dichas brechas de acceso, sin sustituir las atribuciones de las instituciones federales o estatales en materia de salud.

En atención a ello, y en congruencia con los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027, el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, implementa el Programa Municipal “Banco Ortopédico”, como un mecanismo de apoyo social orientado a facilitar el acceso temporal o definitivo, según corresponda, a dispositivos ortopédicos básicos, mediante esquemas de

comodato o donación, garantizando su uso responsable, supervisión y adecuada administración de los recursos públicos.

El programa contribuye a mejorar la movilidad y funcionalidad de personas con limitación funcional, reducir barreras de acceso a los servicios de salud y optimizar el uso de bienes municipales mediante la reutilización controlada de aparatos ortopédicos, fortaleciendo la atención a la población en situación de vulnerabilidad y promoviendo condiciones de bienestar e inclusión social en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

### III. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el Programa, se entenderá por:

**Banco Ortopédico Municipal:** programa municipal mediante el cual el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, administra, resguarda y asigna dispositivos ortopédicos a personas beneficiarias, con el objetivo de atender necesidades derivadas de limitaciones funcionales temporales o permanentes, bajo las modalidades de comodato o donación, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**Equipo ortopédico:** Bienes muebles destinados a apoyar la movilidad, rehabilitación, recuperación o atención funcional de las personas que presentan alguna limitación funcional, tales como sillas de ruedas, muletas, bastones, andaderas, collarines, cabestrillos, así como otros dispositivos de naturaleza similar que cumplan dicha finalidad.

**Comodato:** Modalidad de entrega temporal de equipo ortopédico para su uso específico, mediante la cual el beneficiario o la persona responsable adquiere la obligación de resguardar y devolver el bien en los plazos,

condiciones y términos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en el instrumento jurídico correspondiente.

**Donación:** Modalidad de entrega definitiva de equipo ortopédico, sin obligación de devolución, cuando por la naturaleza del bien, su estado físico o la condición del beneficiario así se determine, conforme a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**Beneficiario:** Persona física residente del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que recibe equipo ortopédico a través del programa Banco Ortopédico Municipal, de conformidad con los criterios de elegibilidad y priorización establecidos.

**Expediente del programa:** Conjunto ordenado de documentos y registros que integran la solicitud, evaluación, dictaminación, autorización, entrega, seguimiento y, en su caso, devolución del equipo ortopédico otorgado al beneficiario.

#### IV. ALINEACIÓN CON INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICOS

El programa Municipal “Banco Ortopédico” se encuentra alineado con los instrumentos de planeación vigentes del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, conforme a lo siguiente:

##### 4.1 Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027

Nivel Programático PMD	Contenido del PMD	Vinculación con el programa “Banco Ortopédico”
Eje Estratégico	<b>Eje 2. Desarrollo para el Bienestar Social y Medioambiente</b>	El programa contribuye al bienestar social al facilitar el acceso a equipo ortopédico que apoya la movilidad, rehabilitación y autonomía de personas en situación de vulnerabilidad del municipio.
ODM	<b>ODM 3. Cuidado de la salud y activación deportiva</b>	El programa coadyuva a salvaguardar el derecho a la salud mediante acciones complementarias de apoyo funcional, permitiendo que las personas beneficiarias mantengan o recuperen su movilidad y participación en actividades cotidianas.
Objetivo ODM 3 del	Salvaguardar el derecho humano a una vida saludable, así como a la activación física y el deporte de recreación y de alto rendimiento, como factores indispensables para el buen vivir y el bienestar de todos los grupos de edad de la población guadalupense, principalmente aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, como el caso de los indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores, la niñez, adolescentes y jóvenes.	El Banco Ortopédico prioriza la atención a personas con limitaciones funcionales derivadas de condiciones de salud temporales, accidentes o procesos de rehabilitación, reduciendo barreras para el acceso a dispositivos de apoyo.
ODM	<b>ODM 10. Reducción de las desigualdades</b>	El programa se alinea con la reducción de desigualdades al atender a personas que, por su condición económica y de salud, no pueden adquirir equipo ortopédico por cuenta propia.

Nivel Programático PMD	Contenido del PMD	Vinculación con el programa “Banco Ortopédico”
<b>Objetivo del ODM 10</b>	Reducir la brecha de desigualdad social entre la población guadalupense, que afecta en mayor medida a los sectores de población en situación de pobreza y rezago, en sus fuentes de ingresos económicos, principalmente por situaciones de desempleo y salud.	El Banco Ortopédico disminuye la brecha de acceso a apoyos funcionales, priorizando a personas y familias en situación de vulnerabilidad social y económica.

**Indicador de seguimiento del programa:**

En congruencia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027, el programa Municipal “Banco Ortopédico” contará con un indicador operativo propio que permita medir su avance y resultados.

- Nombre: Personas beneficiarias atendidas con equipo ortopédico
- Descripción: Número de personas que reciben equipo ortopédico mediante esquemas de comodato o donación a través del programa Banco Ortopédico.
- Unidad de medida: Persona/Aparato
- Frecuencia de medición: Anual
- Fuente de verificación: Padrón de beneficiarios y bitácora de control del Banco Ortopédico.
- Área responsable: Subdirección de Salud Pública.

El programa coadyuva al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo al promover condiciones de inclusión social, bienestar y acceso efectivo a servicios de salud, mediante un mecanismo municipal complementario que optimiza el uso de recursos públicos y prioriza criterios de vulnerabilidad.

El programa coadyuva al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo al promover condiciones de inclusión social, bienestar y acceso efectivo a servicios de salud,

mediante un mecanismo municipal complementario que optimiza el uso de recursos públicos y prioriza criterios de vulnerabilidad.

**4.2 Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**

El programa Municipal “Banco Ortopédico” contribuye de manera directa al cumplimiento de los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030:

**I. ODS 3. Salud y bienestar;** al facilitar el acceso a dispositivos ortopédicos que apoyan la atención médica, la rehabilitación y la mejora de la calidad de vida de personas con limitaciones funcionales.

**II. ODS 10. Reducción de las desigualdades;** al disminuir las brechas de acceso a apoyos técnicos de movilidad para población en situación de vulnerabilidad, independientemente de su condición de afiliación a servicios de salud.

**V. OBJETIVO**

**5.1 Objetivo General**

Facilitar el acceso a equipo ortopédico básico a personas del Municipio de Guadalupe,

Zacatecas, que presentan limitaciones funcionales y se encuentran en situación de vulnerabilidad derivada de condiciones sociales, económicas o de barreras de acceso a servicios de salud, y que carecen de los medios suficientes para adquirirlo por cuenta propia, mediante esquemas de comodato o donación, contribuyendo a mejorar su movilidad, funcionalidad y calidad de vida.

### **5.2 Objetivo Específico**

Otorgar equipo ortopédico básico, bajo las modalidades de comodato o donación, a personas con limitaciones funcionales en situación de vulnerabilidad, priorizando a aquellas que enfrentan barreras de acceso a servicios de salud, garantizando el uso responsable, control y adecuada administración del equipo.

## **VI. ALCANCE**

### **6.1 Cobertura Territorial**

El programa Municipal "Banco Ortopédico" tendrá cobertura en todo el territorio del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, conforme a la disponibilidad de equipo ortopédico y a la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **6.2 Población Potencial**

Personas que residan en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que presenten limitaciones funcionales que afecten su movilidad, y que requieran equipo ortopédico para apoyar su desplazamiento, recuperación o rehabilitación, así como familias de escasos recursos con dificultades económicas que enfrenten barreras para adquirir dichos

dispositivos por cuenta propia.

### **6.3 Población Objetivo**

La población objetivo del programa Municipal "Banco Ortopédico" estará conformada por:

- Personas de todas las edades, residentes del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que presenten condiciones médicas temporales que generen limitaciones funcionales, tales como accidentes, lesiones, procesos postoperatorios, enfermedades agudas o periodos de rehabilitación, y que requieran de manera no permanente el uso de equipo ortopédico.
- La atención se priorizará en personas y familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad, determinada por condiciones sociales, económicas, limitaciones funcionales y barreras de acceso a servicios de salud, conforme a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y a la disponibilidad de equipo.

## **VII. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

Podrán ser consideradas elegibles las personas que cumplan con los siguientes criterios:

- I. Residir en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- II. Presentar una condición de salud temporal que genere una limitación funcional y justifique el uso de equipo ortopédico, acreditada mediante valoración médica, constancia clínica o documento equivalente.

De manera excepcional, podrán considerarse casos de condición permanente, únicamente cuando:

- La naturaleza del equipo lo permita, y
- Se determine procedente su atención bajo la modalidad de donación, conforme a la disponibilidad y a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

III. Encontrarse en situación de vulnerabilidad social, económica o por barreras de acceso a servicios de salud, que limite la posibilidad de adquirir por cuenta propia el equipo ortopédico requerido.

### **VIII. IMPACTO SOCIAL**

El programa Municipal “Banco Ortopédico” genera un impacto social positivo al atender de manera directa una de las principales barreras que enfrentan las personas con limitaciones funcionales: el acceso oportuno a dispositivos ortopédicos que permitan mantener su movilidad, autonomía y funcionalidad durante periodos de recuperación o rehabilitación.

Mediante la entrega temporal o definitiva de equipo ortopédico básico, el programa contribuye a reducir desigualdades asociadas a condiciones sociales, económicas y de acceso a servicios de salud, particularmente en personas y familias en situación de vulnerabilidad que carecen de los recursos necesarios para adquirir estos dispositivos por cuenta propia.

El impacto social del programa se refleja en la mejora de la calidad de vida de las personas beneficiarias, al facilitar su desplazamiento, reincorporación a actividades cotidianas, laborales o educativas, y al disminuir riesgos asociados a inmovilidad prolongada, complicaciones médicas y dependencia de terceros.

Así mismo, el Banco Ortopédico promueve el uso eficiente y responsable de los recursos públicos, al permitir la reutilización controlada de equipo ortopédico mediante esquemas de comodato,

ampliando el alcance del apoyo municipal y beneficiando a un mayor número de personas a lo largo del tiempo.

De manera complementaria, el programa fortalece la atención social con enfoque preventivo, al intervenir oportunamente en situaciones de limitación funcional temporal, evitando el agravamiento de condiciones de salud y reduciendo costos indirectos para las familias y el sistema de atención médica.

### **IX. TEMPORALIDAD**

El programa Municipal “Banco Ortopédico” tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal 2026 correspondiente, permaneciendo abierto de manera permanente a lo largo del año, una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación.

### **X. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

El programa Municipal “Banco Ortopédico” se concibe como un mecanismo abierto a la colaboración institucional, orientado a sumar esfuerzos y fortalecer su alcance mediante la participación de dependencias públicas, instituciones de los tres órdenes de gobierno, organismos descentralizados, asociaciones civiles, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y entidades privadas.

La colaboración podrá realizarse mediante donación de equipo ortopédico, apoyo logístico, acciones de vinculación o coordinación, así como a través de convenios de colaboración, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones administrativas del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

La participación de instituciones externas no generará relación laboral, compromisos financieros ni responsabilidades distintas a las expresamente establecidas en los instrumentos jurídicos que, en su caso, se suscriban, ni

ni implicará la transferencia de facultades del Ayuntamiento en la operación del programa.

## **XI. LIMITACIONES**

La operación del programa Municipal “Banco Ortopédico” se sujetará a las siguientes limitaciones:

I. Disponibilidad presupuestal.

La implementación del programa estará condicionada a la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que la atención de solicitudes dependerá de la capacidad financiera del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

II. Disponibilidad y estado del equipo ortopédico.

La entrega de aparatos ortopédicos estará sujeta a la existencia, estado físico, funcionalidad y condiciones de uso del equipo disponible en el Banco Ortopédico, así como a los procesos de recuperación y reutilización derivados de los esquemas de comodato.

III. Capacidad operativa y logística.

La atención de solicitudes dependerá de la capacidad operativa del programa, incluyendo los tiempos de evaluación, entrega, seguimiento y recuperación del equipo, así como de las condiciones logísticas para su traslado y resguardo.

IV. Naturaleza y alcance del programa.

El Banco Ortopédico es un mecanismo de apoyo complementario y no sustitutivo de los servicios de salud proporcionados por instituciones federales o estatales, por lo que no garantiza la atención inmediata ni universal de todas las solicitudes, ni la cobertura de requerimientos de carácter permanente fuera de los supuestos previstos en las presentes Reglas de Operación.

## **XII. REQUISITOS**

Para acceder a los apoyos del programa Municipal “Banco Ortopédico”, las personas solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos, según corresponda a su participación en el trámite:

### **12.1 Requisitos de la persona beneficiaria (paciente)**

I. Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

II. INE

III. Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

V. Documento médico expedido por institución pública o privada que justifique la necesidad del equipo ortopédico solicitado.

### **12.2 Requisitos de la persona responsable o familiar encargado**

En los casos en que el equipo ortopédico sea otorgado bajo la modalidad de comodato, deberá designarse una persona responsable o familiar encargado, quien deberá presentar:

I. INE.

II. Clave Única de Registro de Población (CURP).

III. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

IV. La persona responsable o familiar encargado será quien suscriba el contrato de comodato correspondiente y asumirá las obligaciones relativas al resguardo, uso adecuado y devolución del equipo ortopédico, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Cuando la persona beneficiaria se encuentre en condiciones físicas y de salud para realizar el trámite de manera presencial y asumir las responsabilidades del comodato, podrá fungir como solicitante y responsable directo del equipo ortopédico, en cuyo caso no será necesario presentar requisitos adicionales de una persona encargada, bastando con la documentación del propio beneficiario.

No serán consideradas procedentes las solicitudes cuando:

- I. La persona solicitante no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- II. La persona solicitante haya sido beneficiaria con anterioridad y no haya cumplido con la devolución del equipo ortopédico, o haya incurrido en incumplimiento de las obligaciones del comodato.
- III. Exista insuficiencia de equipo disponible, conforme a las limitaciones del programa.

### 12.3 Derechos del beneficiario

Las personas beneficiarias del programa tendrán derecho a:

- I. Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación.
- II. Recibir información clara y oportuna sobre el uso, condiciones y plazos del equipo ortopédico otorgado.
- III. Acceder al apoyo de manera **gratuita**, conforme a las modalidades previstas en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Recibir atención oportuna, conforme a la disponibilidad de equipo y capacidad operativa del programa.

### 12.4 Obligaciones del beneficiario

Las personas beneficiarias y, en su caso, la persona responsable o familiar encargado que suscriba el contrato de comodato, estarán obligadas a:

- I. Utilizar el equipo ortopédico exclusivamente para el fin médico autorizado, quedando estrictamente prohibido su uso distinto, así como su préstamo, renta, venta, cesión o transferencia a terceros.
- II. Resguardar el equipo ortopédico en condiciones adecuadas de uso, higiene y conservación, siendo responsables de cualquier daño, deterioro o pérdida que no derive del uso normal del bien.
- III. Devolver el equipo ortopédico de manera inmediata, sin necesidad de requerimiento previo, una vez concluido el plazo de comodato autorizado o su renovación, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el contrato respectivo.
- IV. Presentarse personalmente, o a través de la persona responsable designada, para la devolución del equipo en el lugar, fecha y horario que determine la Secretaría del Bienestar Social.
- V. Atender oportunamente las notificaciones, llamadas o requerimientos realizados por la Instancia Ejecutora para efectos de seguimiento, supervisión o devolución del equipo.
- VI. Informar de manera inmediata a la Secretaría del Bienestar Social cualquier cambio en la condición médica que motive la suspensión del uso del equipo, así como el fallecimiento de la persona beneficiaria.
- VII. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación dará lugar a la cancelación inmediata del apoyo, a la restricción para acceder a futuros programas municipales, y, en su caso, a la obligación

de reponer el equipo ortopédico mediante la entrega de un bien nuevo, de características y funcionalidad equivalentes, conforme a lo que determine la Instancia Ejecutora y a la normatividad aplicable.

### **XIII. CRITERIOS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación por parte de la persona beneficiaria y/o de la persona responsable designada dará lugar, según la gravedad del caso, a la aplicación de una o más de las siguientes sanciones:

- I. Suspensión inmediata del apoyo otorgado, sin posibilidad de renovación del comodato.
- II. Devolución obligatoria del equipo ortopédico en caso de que este se encuentre en posesión del beneficiario o de la persona responsable.
- III. Reposición del equipo ortopédico mediante la entrega de un bien nuevo, de características y funcionalidad equivalentes, cuando el equipo haya sido dañado, extraviado, no devuelto o utilizado de manera indebida, conforme a lo que determine la Instancia Ejecutora.
- IV. Restricción para acceder a futuros apoyos o programas municipales en materia de salud o asistencia social, hasta en tanto se regularice la situación conforme a la normatividad aplicable.

### **XIV. TIPO DE APOYO Y MODALIDAD DE ENTREGA**

#### **14.1 Tipos de equipo ortopédico disponibles**

El programa Municipal "Banco Ortopédico" contará, de manera inicial, con equipo

ortopédico destinado a apoyar la movilidad y funcionalidad de las personas beneficiarias, entre los que se consideran, de forma enunciativa mas no limitativa, los siguientes:

- Sillas de ruedas.
- Andaderas.
- Muletas.
- Bastones.
- Collarines.
- Cabestrillos.

El equipo ortopédico disponible podrá ampliarse, actualizarse o modificarse conforme a las necesidades detectadas, la incorporación de nuevas donaciones o la adquisición de bienes mediante recursos públicos, sin que sea necesaria la modificación de las presentes Reglas de Operación.

La entrega de cada tipo de equipo estará sujeta a la disponibilidad existente, a la evaluación médica correspondiente y a los criterios técnicos y administrativos establecidos por la Instancia Ejecutora.

#### **14.2 Modalidad de entrega**

El apoyo se otorgará en especie, conforme a las siguientes modalidades:

##### **I. Comodato**

El equipo ortopédico otorgado bajo la modalidad de comodato será entregado por un plazo inicial de hasta tres meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato correspondiente.

De manera excepcional, y previa solicitud de la persona responsable designada, el plazo de comodato podrá renovarse por una sola ocasión hasta por un mes adicional, siempre que se acredite la subsistencia de la necesidad médica y exista disponibilidad del equipo.

La renovación no será automática y estará sujeta a la evaluación de la Instancia Ejecutora, así como al cumplimiento de las obligaciones

establecidas en las presentes Reglas de Operación y en el contrato de comodato respectivo.

Concluido el plazo máximo de comodato, el equipo ortopédico deberá ser devuelto en las condiciones establecidas, salvo que la Instancia Ejecutora determine, mediante dictamen debidamente fundado, la procedencia de una donación, conforme a la normatividad aplicable.

**I. Donación**

Se podrá otorgar equipo ortopédico en calidad de donación cuando, por la naturaleza del aparato ortopédico, su estado físico, condiciones de uso, grado de desgaste, o por la condición médica del beneficiario, no sea viable técnica o administrativamente su recuperación, reutilización o reasignación.

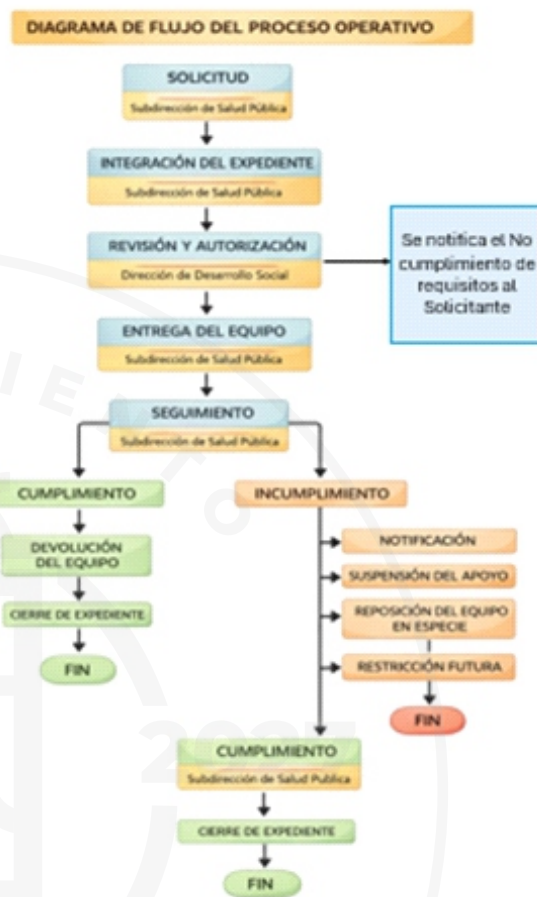
La modalidad de entrega será determinada por la Instancia Ejecutora, con base en criterios técnicos, administrativos y de disponibilidad, atendiendo en todo momento a la correcta administración y protección del patrimonio municipal.

**XV. OPERATIVIDAD**

El programa Municipal “Banco Ortopédico” operará conforme al siguiente flujo de atención, el cual contempla dos rutas diferenciadas, según el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones por parte de la persona beneficiaria y/o responsable designado.

Área responsable	Proceso	Resultado
Subdirección de Salud Pública	Recepción de solicitudes y documentos	Solicitud recibida
Subdirección de Salud Pública	Integración y resguardo del expediente	Expediente completo
Dirección de Desarrollo Social	Revisión y autorización del apoyo	Autorización emitida
Subdirección de Salud Pública	Entrega del equipo ortopédico	Acta de comodato o donación
Subdirección de Salud Pública	Seguimiento, supervisión y control	Bitácora actualizada
Subdirección de Salud Pública	Cierre administrativo del caso	Expediente concluido

**XVI. DIAGRAMA DE FLUJO**



**XVII. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

Para la correcta ejecución, supervisión y control del programa Municipal “Banco Ortopédico”, se establecen las siguientes instancias participantes:

**16.1 Instancia Ejecutora**

La Secretaría de Bienestar Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Subdirección de Salud Pública, será la Instancia Ejecutora del programa, responsable de la operación, implementación y seguimiento del mismo.

Corresponderá a esta instancia:

- Recibir, evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo.
- Autorizar y coordinar la entrega del equipo ortopédico.

- Dar seguimiento al uso del equipo otorgado, así como a los procesos de devolución, reposición o donación, según corresponda.
- Integrar, resguardar y custodiar la documentación social, técnica, administrativa y comprobatoria relacionada con la operación del programa, conforme a la normatividad aplicable.

### **16.2 Instancia Normativa**

La Secretaría de Bienestar Social fungirá como Instancia Normativa, siendo la responsable de:

- Establecer, interpretar y, en su caso, actualizar las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación.
- Emitir los criterios necesarios para la correcta aplicación, funcionamiento y mejora del programa.
- Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, atendiendo a principios de legalidad, equidad, eficiencia y correcta administración de los recursos públicos.

### **16.3 Instancia de Control y Vigilancia**

El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, será la Instancia de Control y Vigilancia, encargada de:

- Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados al programa.
- Supervisar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- Realizar las acciones de fiscalización, revisión y control que resulten procedentes, conforme a la normatividad vigente.

## **XVIII. TRANSPARENCIA**

La Subdirección de Salud Pública, bajo supervisión de la Dirección de Desarrollo Social,

será responsable de integrar, actualizar y resguardar el padrón de personas beneficiarias, así como el inventario de equipo ortopédico del programa Municipal "Banco Ortopédico", conforme a la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

La información que, en su caso, sea susceptible de publicación se difundirá en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, salvaguardando en todo momento los datos personales de las personas beneficiarias.

## **IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las quejas, denuncias o inconformidades relacionadas con la operación del programa Municipal "Banco Ortopédico" podrán presentarse por escrito o a través de los medios institucionales correspondientes ante:

- La Secretaría de Bienestar Social, o
- El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas,

quienes darán el trámite correspondiente conforme a sus atribuciones y a la normatividad aplicable.

## **XX. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio web oficial y en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Ayuntamiento de Guadalupe Zacatecas y su aplicación estará sujeta a la disponibilidad de equipo y a la suficiencia presupuestal autorizada.

**SEGUNDO.-** Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por la Secretaría de Bienestar Social, en estricto

apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, equidad y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

### ANEXOS

Anexo 1.



#### SOLICITUD DE APOYO PARA EQUIPO ORTOPÉDICO PROGRAMA MUNICIPAL "BANCO ORTOPÉDICO"

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, ZACATECAS  
PRESENTE**

Por medio de la presente, solicito de la manera más atenta el apoyo consistente en \_\_\_\_\_ (equipo ortopédico), a través del programa Municipal "Banco Ortopédico", debido a una condición de salud que requiere dicho apoyo.

Manifiesto mi disposición para cumplir con los requisitos, lineamientos y obligaciones establecidos en las Reglas de Operación del programa, así como para proporcionar la documentación necesaria para la integración del expediente correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada a la presente solicitud.

**Atentamente:**

**Nombre de la persona solicitante:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Teléfono de contacto:** \_\_\_\_\_



Anexo 2.



### CONTRATO DE COMODATO DE EQUIPO ORTOPÉDICO PROGRAMA MUNICIPAL "BANCO ORTOPÉDICO"

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL **AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, ZACATECAS**, ADMINISTRACIÓN 2024-2027, A TRAVÉS DE LA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, POR CONDUCTO DE LA **SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL COMODANTE**", Y POR LA OTRA PARTE, EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PERSONA BENEFICIARIA O RESPONSABLE DESIGNADO/A, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL COMODATARIO**", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

##### I. Declara "EL COMODANTE", por conducto de su representante, que:

- 1.1 Es un ente público legalmente constituido, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con facultades suficientes para celebrar el presente contrato, de conformidad con la normatividad municipal aplicable.
- 1.2 Cuenta con el equipo ortopédico objeto del presente contrato, mismo que forma parte del patrimonio municipal y se encuentra destinado a fines de asistencia social a través del Programa Municipal "Banco Ortopédico".
- 1.3 Señala como domicilio para efectos del presente contrato el ubicado en Avenida Heroico Colegio Militar número 96 Oriente, Zona Centro, Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- 1.4 Su representante cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente contrato, mismas que no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas a la fecha de su firma.
- 1.5 Es legítimo propietario del siguiente bien mueble, el cual se entrega en comodato:

##### II. Declara "EL COMODATARIO":

1. Que es **persona física**, mayor de edad, con capacidad legal para obligarse en términos del presente contrato, y que señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_, lo cual acredita con identificación oficial vigente y/o comprobante de domicilio.  
Para efectos de notificaciones, proporciona los siguientes números telefónicos: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.
2. Que, en su caso, el domicilio de la persona beneficiaria (paciente) es el ubicado en \_\_\_\_\_, mismo que se acredita mediante identificación oficial vigente y/o comprobante de domicilio.





3. Que requiere el uso de un aparato ortopédico, consistente en: \_\_\_\_\_, para fines estrictamente médicos, lo cual se acredita con diagnóstico o constancia médica expedida por \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_.
4. Que conoce, entiende y acepta el contenido y alcance de las Reglas de Operación del Programa Municipal "Banco Ortopédico", obligándose a cumplirlas en todos sus términos, así como las condiciones establecidas en el presente contrato.

### III. Declaran ambas partes:

Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen y acuerdan sujetarse a lo dispuesto en el **Título Octavo del Código Civil del Estado de Zacatecas**, así como a la demás normatividad aplicable, y celebrar el presente contrato conforme a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

##### PRIMERA. Objeto.

"EL COMODANTE" otorga en comodato gratuito a "EL COMODATARIO" el bien mueble descrito en las Declaraciones del presente contrato, quien lo recibe y acepta en los términos y condiciones aquí establecidos, reconociendo que el bien es propiedad del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

##### SEGUNDA. Entrega y estado del bien.

La entrega del bien objeto del presente comodato se realizará de manera inmediata posterior a la firma del presente contrato, dejando constancia por escrito de sus características, número de inventario, condiciones físicas y estado de funcionamiento, mismos que "EL COMODATARIO" declara recibir a su entera satisfacción.

##### TERCERA. Obligaciones del comodatario.

"EL COMODATARIO" se obliga expresamente a:

- a) Utilizar el bien exclusivamente para el fin médico autorizado.
- b) No ceder, prestar, rentar, vender ni transferir el bien a terceros bajo ninguna circunstancia.
- c) No modificar, alterar o adaptar el bien sin autorización previa y por escrito de "EL COMODANTE".
- d) Conservar el bien con el debido cuidado, higiene y mantenimiento, siendo responsable de cualquier daño ocasionado por uso indebido, negligente o doloso.

##### CUARTA. Pérdida, daño o incumplimiento.

En caso de pérdida, daño, destrucción, no devolución o uso indebido del bien, "EL COMODATARIO" se obliga a reponer el equipo mediante la entrega de un bien nuevo, de características y funcionalidad equivalentes, conforme a lo que determine "EL COMODANTE".



**QUINTA. Supervisión.**

"EL COMODANTE", por conducto de la Dirección de Desarrollo Social o de la Subdirección de Salud Pública, podrá realizar visitas de supervisión o verificación, previo acuerdo con "EL COMODATARIO", con la finalidad de constatar el uso adecuado y el estado físico del bien.

**SEXTA. Plazo y devolución.**

El presente contrato tendrá una vigencia de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente al de su firma.

Concluido dicho plazo, "EL COMODATARIO" deberá devolver el bien de manera inmediata, en el mismo estado en que lo recibió, salvo el desgaste natural derivado del uso adecuado.

La devolución no requerirá requerimiento previo por parte de "EL COMODANTE".

**SÉPTIMA. Renovación.**

De manera excepcional, se podrá autorizar una sola renovación del comodato por un plazo máximo de un (1) mes adicional, siempre que:

- La solicitud se presente antes del vencimiento del plazo original.
- Se acredite la subsistencia de la necesidad médica mediante documentación médica actualizada.
- "EL COMODATARIO" haya cumplido íntegramente con las obligaciones del presente contrato.

La renovación no será automática y quedará sujeta a la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Social, dejando constancia por escrito.

**NOTA ADMINISTRATIVA**

Para efectos administrativos y de control interno, se establece que la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, será la instancia facultada para aprobar solicitudes de préstamo, autorizar renovaciones, validar devoluciones y autorizar la salida de bienes muebles en calidad de comodato, conforme a las Reglas de Operación del Programa Municipal "Banco Ortopédico".

En ausencia, dichas facultades podrán ser ejercidas por la persona titular de la Secretaría del Bienestar Social.

**DATOS DEL PRÉSTAMO**

- Fecha de préstamo: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Fecha de devolución: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**RENOVACIÓN (EN SU CASO)**

- Fecha de renovación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Nuevo periodo autorizado hasta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Documentación médica anexa de renovación:

**FIRMAS:**

Por "EL COMODANTE":

Titular de la Dirección de Desarrollo Social  
Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

Por "EL COMODATARIO":

Nombre y Firma



Anexo 3.



**CONTRATO DE DONACIÓN EN ESPECIE  
PROGRAMA MUNICIPAL "BANCO ORTOPÉDICO"**

CONTRATO DE DONACIÓN EN ESPECIE QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, ZACATECAS, ADMINISTRACIÓN 2024-2027, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE", POR CONDUCTO DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE, Y POR LA OTRA PARTE, EL/LA C. \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

I. Declara "EL DONANTE", por conducto de su representante, que:

1. Es un ente público legalmente constituido, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con facultades suficientes para celebrar el presente contrato, de conformidad con la normatividad municipal aplicable.
2. Señala como domicilio para efectos del presente contrato el ubicado en Avenida Heroico Colegio Militar número 96 Oriente, Zona Centro, Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
3. Cuenta con la facultad legal y la voluntad administrativa para realizar donaciones en especie, en el marco de los programas sociales implementados por el Ayuntamiento.
4. Tiene bajo su resguardo y disposición los bienes descritos en el presente contrato, mismos que forman parte del inventario del Programa Municipal "Banco Ortopédico".
5. Ha determinado, mediante dictamen técnico y administrativo, que los bienes objeto del presente contrato no son susceptibles de recuperación, o que por la condición del beneficiario resulta procedente su entrega definitiva en calidad de donación.

II. Declara "EL DONATARIO", que:

1. Es persona física, mayor de edad, y señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_, mismo que acredita mediante identificación oficial vigente y/o comprobante de domicilio.
2. Se encuentra en condición de vulnerabilidad social, económica o de salud, por lo que requiere el apoyo en especie para su uso personal o el de un familiar directo.
3. Acepta recibir los bienes donados y se compromete a destinarlos exclusivamente al fin para el cual fueron solicitados, sin darles un uso distinto.

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. Objeto de la donación.**

"EL DONANTE" entrega de manera gratuita, definitiva e irrevocable, y "EL DONATARIO" recibe en calidad de donación en especie, los siguientes bienes:

**Bienes entregados:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*(Cantidad, tipo y características de cada bien)*





**SEGUNDA. Estado y uso del bien.**

"EL DONATARIO" reconoce haber recibido los bienes en buen estado físico y de funcionamiento, comprometiéndose a darles el uso adecuado conforme al fin social y médico para el cual fueron otorgados.

**TERCERA. Restricciones.**

Los bienes donados no son transferibles, comercializables, ni susceptibles de venta, renta, préstamo o cesión a terceros.

El uso indebido podrá dar lugar a la restricción para acceder a futuros apoyos municipales.

**CUARTA. Alcance de la donación.**

Las partes acuerdan que la presente donación se realiza por única ocasión, sin que genere derecho alguno a la continuidad automática de apoyos o a la entrega futura de bienes adicionales.

**QUINTA. Resguardo documental.**

Para efectos legales y administrativos, el presente contrato tendrá pleno valor probatorio y quedará integrado y resguardado en el expediente físico y digital correspondiente, bajo custodia de la Subdirección de Salud Pública, conforme a la normatividad aplicable.

**SEXTA. Autoridad facultada.**

Para efectos administrativos, se reconoce como Autoridad Municipal Competente para autorizar, formalizar y suscribir el presente contrato a la Titular de la Dirección de Desarrollo Social, o en su caso, a la persona titular de la Secretaría del Bienestar Social, conforme a las Reglas de Operación del Programa Municipal "Banco Ortopédico".

**DATOS DE ENTREGA**

- Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Tipo de apoyo recibido: \_\_\_\_\_
- Cantidad: \_\_\_\_\_
- Observaciones (en su caso): \_\_\_\_\_

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE  
"EL DONANT"

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
"EL DONATORIO"



Anexo 4.



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL EQUIPO ORTOPÉDICO  
PROGRAMA MUNICIPAL "BANCO ORTOPÉDICO"**

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_ / \_\_\_ / 202\_\_

En el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se hace constar la entrega-recepción del siguiente equipo ortopédico:

**DATOS DEL BENEFICIARIO / RESPONSABLE**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EQUIPO ORTOPÉDICO**

Tipo de equipo: \_\_\_\_\_  
Número de inventario (si aplica): \_\_\_\_\_  
Estado físico al momento de la entrega:  
 Bueno  Regular  Otro: \_\_\_\_\_

**Modalidad del apoyo:**

Comodato  Donación

**MANIFESTACIÓN**

La persona beneficiaria o responsable declara haber recibido el equipo descrito en las condiciones señaladas, comprometiéndose a su uso adecuado conforme a las Reglas de Operación del programa Municipal "Banco Ortopédico".

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL COMODATARIO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**



**424/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se aprueban las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "GUADALUPE RESPIRA" anexas al presente.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría del Bienestar Social para que una vez aprobadas y con fundamento en los artículos 60 y 107 de la Ley Orgánica del Municipio, publique las Reglas de Operación multicitadas en el sitio web oficial y en la Gaceta Municipal, órgano informativo del Ayuntamiento de Guadalupe.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría de Gobierno Municipal, para que con fundamento en el Artículo 100, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, remita copia certificada del Acuerdo de Cabildo correspondiente a la Secretaría del Bienestar Social.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL "GUADALUPE RESPIRA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, a través de la Secretaría del Bienestar Social, implementa el Programa Municipal "Guadalupe Respira" como una acción de apoyo social orientada a atender necesidades temporales de oxigenoterapia en personas que enfrentan situaciones de urgencia médica o condiciones de salud que requieren suministro de oxígeno de manera inmediata.

El programa consiste en el otorgamiento en modalidad de préstamo (comodato) de concentradores de oxígeno, los cuales forman parte del inventario de bienes muebles del municipio, y cuyo uso se encuentra sujeto a control, seguimiento y devolución conforme a las presentes Reglas de Operación.

"Guadalupe Respira" surge como una respuesta institucional ante escenarios extraordinarios de demanda de oxígeno y se consolida como un mecanismo permanente de apoyo comunitario, enfocado en salvaguardar la salud y la vida de la población, particularmente de aquellas personas que, por su condición económica, social o de acceso a servicios de salud, enfrentan mayores dificultades para obtener este tipo de insumos médicos de manera oportuna.

El programa se rige por principios de legalidad, responsabilidad administrativa, transparencia, uso eficiente de los recursos públicos y corresponsabilidad social, sin sustituir las funciones de las instituciones federales o estatales de salud, y en apego a la normatividad vigente en materia de bienes municipales y control administrativo.

### **II. FUNDAMENTO LEGAL**

Las presentes Reglas de Operación se sustentan en el marco jurídico federal, estatal y municipal vigente, garantizando el derecho humano a la protección de la salud mediante acciones de apoyo complementario, el acceso equitativo a insumos médicos en situaciones de urgencia, así como el uso responsable de los recursos públicos, con base en las siguientes

disposiciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Artículo 4º, que reconoce el derecho de toda persona a la protección de la salud.
- Artículo 115, fracción II, que otorga a los municipios la facultad de promover el bienestar social y el desarrollo comunitario dentro de su demarcación territorial.

- **Ley General de Salud**, en lo relativo a la atención médica, la prevención de enfermedades, la protección de la salud y la atención de padecimientos que representen riesgo para la vida.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas**, en sus disposiciones relativas a los derechos humanos y al acceso a la salud.

- **Ley de Salud del Estado de Zacatecas**, en materia de promoción, protección y atención de la salud de la población.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios de Zacatecas**, que faculta a los municipios para implementar programas de apoyo social dirigidos a población en situación de vulnerabilidad.

- **Ley de Bienes del Estado y Municipios de Zacatecas**, en lo relativo a la administración, control, resguardo, uso y recuperación de bienes muebles propiedad de los municipios.

- **Reglamento Interior de la**

- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas**, que establece las atribuciones de la Secretaría del Bienestar Social, la Dirección de Desarrollo Social y la Subdirección de Salud Pública para la ejecución de programas municipales en materia de salud y asistencia social.

- **Plan Municipal de Desarrollo de Guadalupe, Zacatecas 2025-2027**, particularmente en el Eje 2. Desarrollo para el Bienestar Social y Medioambiental, así como en los Objetivos de Desarrollo Municipal 3 (Cuidado de la salud) y 10 (Reducción de las desigualdades).

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas**, y demás disposiciones aplicables en materia de rendición de cuentas y protección de datos personales.

### III. JUSTIFICACIÓN

El acceso oportuno a oxígeno suplementario constituye un elemento fundamental para la atención de diversas enfermedades respiratorias, cardiovasculares y metabólicas, así como para la estabilización de pacientes en situaciones de urgencia médica. La carencia temporal de este insumo puede agravar el estado de salud de las personas y representar un riesgo para su vida, particularmente cuando no se cuenta con acceso inmediato a servicios hospitalarios.

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” surge a raíz de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19,

periodo en el cual se presentó una demanda extraordinaria de oxígeno medicinal, tanques y concentradores, superando la capacidad de respuesta de los servicios de salud y del mercado local. Ante este escenario, el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, durante la administración municipal 2021–2024, adquirió concentradores de oxígeno como una medida emergente de apoyo a la población.

Si bien la fase crítica de la pandemia ha concluido, la necesidad de oxígeno suplementario persiste bajo un contexto distinto. Actualmente, los concentradores continúan siendo utilizados para la atención temporal y urgente de personas con enfermedades respiratorias, padecimientos crónicos, procesos postoperatorios o descompensaciones médicas que requieren oxigenoterapia de manera inmediata, mientras se gestiona su atención temporal o definitiva en alguna institución de salud.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el municipio de Guadalupe, Zacatecas, contaba con una población total de 211,740 personas, de las cuales 35,795 no se encontraban afiliadas a ningún servicio de salud, lo que representaba aproximadamente el 16.9 % de la población municipal. Este sector enfrenta mayores condiciones de vulnerabilidad ante emergencias médicas, al carecer de acceso regular e inmediato a servicios de atención especializada y a insumos médicos como el oxígeno suplementario.

Así mismo, aun cuando las personas del municipio se encuentran afiliadas a algún

servicio de salud, dicha afiliación no garantiza el acceso inmediato a equipos como concentradores de oxígeno, especialmente en situaciones de urgencia, atención domiciliaria o saturación hospitalaria, lo que refuerza la necesidad de contar con un mecanismo municipal de apoyo temporal.

Por otra parte, conforme a las Estadísticas de Morbilidad por Egreso Hospitalario 2024 del INEGI, en el estado de Zacatecas se registraron 1,714 egresos hospitalarios por enfermedades del sistema respiratorio, además de 2,251 egresos por enfermedades del sistema circulatorio, padecimientos que frecuentemente requieren apoyo de oxígeno como parte de su manejo clínico. Estas cifras evidencian que la demanda de oxigenoterapia no es exclusiva de escenarios pandémicos, sino una condición permanente asociada al perfil epidemiológico de la población.

En este contexto, el Programa Municipal “Guadalupe Respira” se mantiene vigente como una acción de apoyo social que permite otorgar concentradores de oxígeno en modalidad de préstamo (comodato), garantizando un uso temporal, controlado y supervisado de bienes muebles municipales debidamente inventariados, sin sustituir las funciones de las instituciones federales o estatales de salud.

El programa tiene como finalidad atender situaciones de urgencia médica, reducir riesgos a la salud y contribuir a la protección de la vida de las personas, particularmente de aquellas que se encuentran en condición de vulnerabilidad social, económica o de acceso limitado a servicios de salud, mediante un

esquema responsable, solidario y conforme a la normatividad aplicable.

#### IV. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Programa Municipal “Guadalupe Respira”:**

Programa implementado por el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, orientado a facilitar el acceso temporal a concentradores de oxígeno, mediante esquemas de préstamo (comodato), como apoyo complementario a la atención médica de personas con padecimientos respiratorios.

**Concentrador de oxígeno:** Equipo médico destinado a suministrar oxígeno de forma continua a personas que, por indicación médica, requieren oxigenoterapia domiciliaria para el tratamiento o estabilización de padecimientos respiratorios.

**Comodato:** Entrega temporal de un bien mueble para su uso específico, con obligación de devolución en los plazos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación y en el contrato correspondiente.

**Persona beneficiaria:** Persona física que recibe un concentrador de oxígeno en calidad de préstamo, conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el Programa Municipal “Guadalupe Respira”.

**Persona responsable:** Persona que, en su caso, asume las obligaciones derivadas del contrato de comodato respecto al uso, resguardo y devolución del concentrador de oxígeno otorgado.

**Instancia Ejecutora:** La Secretaría del Bienestar Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Subdirección de Salud Pública, responsables de la operación, seguimiento y control del Programa.

**Instancia Responsable de Bienes Municipales:**

La Sindicatura Municipal, encargada de la administración, control, resguardo, recuperación y, en su caso, baja de los concentradores de oxígeno, en su carácter de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, cuando se presenten supuestos de incumplimiento.

**Expediente del Programa:** Conjunto de documentos que integran la solicitud, evaluación médica, autorización, contrato de comodato, seguimiento y devolución del concentrador de oxígeno.

## V. ALINEACIÓN CON INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICOS

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” se alinea con el Plan Municipal de Desarrollo de Guadalupe, Zacatecas 2025–2027, específicamente en el Eje 2. Desarrollo para el

Bienestar Social y Medioambiental, contribuyendo al cumplimiento de los siguientes Objetivos de Desarrollo Municipal:

### 5.1 Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

Nivel Programático PMD	Contenido del PMD	Vinculación con el Programa “Guadalupe Respira”
<b>Eje Estratégico</b>	<b>Eje 2. Desarrollo para el Bienestar Social y Medioambiental</b>	El Programa contribuye al bienestar social al atender necesidades urgentes de salud mediante el otorgamiento temporal de concentradores de oxígeno a personas en situación de vulnerabilidad del municipio.
<b>ODM</b>	<b>ODM 3. Cuidado de la salud</b>	El Programa coadyuva a salvaguardar el derecho humano a la salud mediante acciones complementarias de apoyo en oxigenoterapia, permitiendo la atención oportuna de personas con padecimientos respiratorios y reduciendo el riesgo de complicaciones graves.
<b>Objetivo del ODM 3</b>	Salvaguardar el derecho humano a una vida saludable como factor indispensable para el bienestar de todos los grupos de edad, principalmente de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	“Guadalupe Respira” facilita el acceso temporal a concentradores de oxígeno a personas con necesidad médica urgente, favoreciendo la continuidad del tratamiento y la atención domiciliaria cuando el acceso inmediato a servicios hospitalarios es limitado.
<b>ODM</b>	<b>ODM 10. Reducción de las desigualdades</b>	El Programa se alinea con la reducción de desigualdades al atender a personas que, por su condición de salud y limitaciones económicas, no pueden adquirir por cuenta propia equipos médicos especializados como concentradores de oxígeno.
<b>Objetivo del ODM 10</b>	Reducir la brecha de desigualdad social entre la población guadalupense, que afecta en mayor medida a los sectores en situación de vulnerabilidad, particularmente por condiciones de salud.	“Guadalupe Respira” contribuye a disminuir brechas de desigualdad al brindar un apoyo temporal en especie, priorizando a personas y familias con acceso limitado a servicios de salud y recursos económicos.

**Indicador de seguimiento del programa:**

En congruencia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027, el Programa Municipal “Guadalupe Respira” contará con un indicador operativo propio que permita medir su avance y resultados.

Indicador vinculado al PMD

- Nombre del indicador: Número de personas beneficiadas con el préstamo (comodato) de concentradores de oxígeno.
- Descripción: Mide el alcance del Programa Municipal “Guadalupe Respira” en la atención de necesidades temporales de oxigenoterapia en población vulnerable del municipio.
- Unidad de medida: Personas beneficiadas.
- Periodicidad: Anual.
- Medio de verificación: Expedientes del programa, actas de entrega y padrón de beneficiarios.

Indicador de seguimiento del programa (control operativo y patrimonial)

- Nombre del indicador: Porcentaje de recuperación de concentradores de oxígeno al término del comodato.
- Descripción: Mide el cumplimiento de devolución de los bienes muebles municipales otorgados en préstamo, y activa los procedimientos administrativos correspondientes en caso de incumplimiento.

- Unidad de medida: Porcentaje.
- Periodicidad: Anual.
- Medio de verificación: Bitácora de seguimiento, inventario de bienes muebles y notificaciones a Sindicatura y Órgano Interno de Control.

## 5.2 Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” se alinea con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, contribuyendo a los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- ODS3. Salud y Bienestar:

Contribuye a garantizar una vida sana y promover el bienestar, al facilitar el acceso temporal a oxigenoterapia para personas con padecimientos respiratorios o condiciones médicas que requieren atención inmediata.

- ODS10. Reducción de las desigualdades:

Reduce desigualdades en el acceso a insumos médicos especializados, mediante el otorgamiento temporal de apoyos en especie a población en situación de vulnerabilidad social, económica o de acceso limitado a servicios de salud.

## VI. OBJETIVO

- **Objetivo General**

Facilitar el acceso temporal a concentradores de oxígeno a personas del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que presentan padecimientos respiratorios y se encuentran en

situación de vulnerabilidad social o económica, como apoyo complementario a la atención médica, mediante esquemas de préstamo (comodato), contribuyendo a la prevención de complicaciones graves de salud.

- **Objetivo Específico**

Garantizar la disponibilidad y el uso controlado de concentradores de oxígeno para personas con indicación médica vigente de oxigenoterapia domiciliaria, priorizando casos de riesgo respiratorio y condiciones de vulnerabilidad.

## **VII. ALCANCE**

### **7.1 Cobertura Territorial**

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” tendrá cobertura en todo el territorio del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, conforme a la disponibilidad de concentradores de oxígeno y a la suficiencia presupuestal y operativa.

### **7.2 Población potencial**

Personas que residan en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que presenten padecimientos respiratorios diagnosticados y cuenten con indicación médica de oxigenoterapia, independientemente de su afiliación a servicios de salud.

### **7.3 Población Objetivo**

Personas de todas las edades que residan en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que presenten afecciones respiratorias temporales o crónicas que requieran oxigenoterapia domiciliaria, cuenten con indicación médica vigente y se encuentren en situación de vulnerabilidad social o económica, así como sus

familias cuando estas asuman la responsabilidad del resguardo del equipo.

## **VIII. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

Podrán ser consideradas elegibles para acceder a los apoyos del Programa Municipal “Guadalupe Respira” las personas que cumplan con los siguientes criterios:

- I. Residir en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- II. Presentar diagnóstico médico vigente expedido por institución pública o privada, en el que se indique expresamente la necesidad de oxigenoterapia domiciliaria mediante concentrador de oxígeno.
- III. Encontrarse en situación de vulnerabilidad social o económica, entendida como la imposibilidad temporal o permanente de adquirir, rentar o solventar por cuenta propia un concentrador de oxígeno.
- IV. No contar con acceso inmediato o suficiente a un concentrador de oxígeno a través de instituciones públicas de salud al momento de la solicitud.
- V. Comprometerse a cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en el contrato de comodato correspondiente.

La autorización del apoyo estará sujeta a la evaluación médica, administrativa y a la

disponibilidad del equipo, sin que la presentación de la solicitud implique derecho automático a la asignación del concentrador.

## **IX. REQUISITOS**

Para acceder a los apoyos del Programa Municipal “Guadalupe Respira”, las personas solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos, según corresponda a su participación en el trámite:

### **9.1 De la persona beneficiaria (paciente)**

- I. Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- II. Documento médico vigente, expedido por institución pública o privada, que indique expresamente la necesidad de oxigenoterapia domiciliaria mediante concentrador de oxígeno, así como el diagnóstico correspondiente.
- III. Identificación oficial vigente.
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- V. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

### **9.2 De la persona responsable o familiar encargado (obligatorio)**

En los casos en que la persona beneficiaria no pueda asumir directamente las obligaciones del comodato, deberá designarse una persona responsable, quien deberá presentar:

- I. Identificación oficial vigente.

- II. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- IV. Aceptación expresa de las obligaciones derivadas del contrato de comodato, relativas al uso adecuado, resguardo y devolución del concentrador de oxígeno.

### **Disposiciones generales sobre requisitos**

- Cuando la persona beneficiaria se encuentre en condiciones de acudir de manera presencial y asumir directamente las obligaciones del comodato, podrá fungir como solicitante y persona responsable, en cuyo caso no será necesario presentar documentación adicional de un tercero.
- La presentación completa de los requisitos no garantiza el otorgamiento automático del apoyo, el cual estará sujeto a evaluación médica, administrativa y a la disponibilidad del equipo.
- No podrán acceder al Programa aquellas personas que, habiendo sido beneficiarias con anterioridad, no hayan cumplido con la devolución del equipo o con las obligaciones establecidas en el contrato de comodato y en las presentes Reglas de Operación.

## **X. IMPACTO SOCIAL**

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” tiene como impacto social contribuir a la protección de la salud y la vida de personas que

presentan padecimientos respiratorios y que requieren oxigenoterapia domiciliaria, particularmente aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad social o económica.

A través del préstamo temporal de concentradores de oxígeno, el Programa busca:

- Reducir el riesgo de complicaciones graves y descompensaciones respiratorias en personas con indicación médica de oxígeno.
- Favorecer la continuidad del tratamiento médico en el entorno domiciliario, evitando interrupciones derivadas de la falta de acceso a equipos especializados.
- Disminuir la saturación de los servicios hospitalarios y de urgencias, mediante la atención oportuna de casos que pueden ser estabilizados en el hogar.
- Atenuar las desigualdades en el acceso a dispositivos médicos de alto costo, especialmente en población que carece de los medios económicos para adquirirlos o rentarlos.
- Fortalecer las acciones municipales en materia de salud pública, mediante un esquema de apoyo complementario, responsable y controlado.

El impacto del Programa estará directamente relacionado con el uso adecuado de los equipos, su recuperación oportuna y la correcta aplicación de los criterios médicos y administrativos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

## **XI. TEMPORALIDAD**

El programa Municipal “Guadalupe Respira” tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal 2026 correspondiente, permaneciendo abierto de manera permanente a lo largo del año, una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación.

## **XII. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” podrá coordinarse y sumar esfuerzos con dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como con instituciones públicas, privadas, organismos de la sociedad civil, asociaciones y otros actores vinculados al ámbito de la salud, con la finalidad de fortalecer la atención a personas con padecimientos respiratorios.

La colaboración institucional podrá consistir en acciones de referencia médica, canalización de casos, capacitación, difusión, apoyo técnico o cualquier otra actividad que contribuya a los objetivos del Programa, sin que ello implique transferencia de recursos, donaciones de equipo o modificación de la modalidad de apoyo establecida, la cual se limita exclusivamente al préstamo (comodato) de concentradores de oxígeno.

## **XIII. LIMITACIONES**

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” se encuentra sujeto a las siguientes limitaciones:

- I. Disponibilidad de equipo, ya que el número de concentradores de oxígeno es limitado y su asignación dependerá de la recuperación oportuna de los equipos previamente otorgados en comodato.

- II. Suficiencia presupuestal, mantenimiento y capacidad operativa para la adquisición, resguardo, traslado y supervisión de los concentradores de oxígeno.
- III. Condiciones técnicas del equipo, dado que los concentradores deberán encontrarse en condiciones óptimas de funcionamiento para su asignación.
- IV. Limitaciones médicas, ya que el Programa no sustituye la atención clínica ni hospitalaria, y el otorgamiento del apoyo dependerá estrictamente de la indicación médica vigente.
- V. Uso exclusivo del equipo, ya que el incumplimiento en el uso adecuado, resguardo o devolución del concentrador limita la atención de nuevos casos y la continuidad del Programa.

#### **XIV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA**

##### **Derechos de la persona beneficiaria**

Las personas beneficiarias del Programa Municipal "Guadalupe Respira" tendrán derecho a:

- I. Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación durante el proceso de solicitud, evaluación y asignación del apoyo.
- II. Recibir información clara y suficiente sobre el uso, cuidado y condiciones del concentrador de oxígeno otorgado.

- III. Acceder al apoyo de manera gratuita, conforme a la disponibilidad del equipo y a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Recibir atención oportuna por parte de la Instancia Ejecutora, dentro de las posibilidades operativas del Programa.

##### **Obligaciones de la persona beneficiaria o responsable**

Las personas beneficiarias y, en su caso, la persona responsable designada, estarán obligadas a:

- I. Utilizar el concentrador de oxígeno exclusivamente para el fin médico autorizado, quedando estrictamente prohibido su uso distinto, préstamo, renta, venta, cesión o transferencia a terceros.
- II. Resguardar el equipo en condiciones adecuadas de uso, limpieza, ventilación y seguridad, conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante y del personal autorizado.
- III. No manipular, modificar, reparar o alterar el concentrador de oxígeno sin autorización expresa de la Instancia Ejecutora.
- IV. Devolver el equipo de manera inmediata y sin necesidad de requerimiento previo, una vez concluido el plazo de comodato autorizado o su renovación, o cuando el médico tratante determine la suspensión de la oxigenoterapia.
- V. Notificar de manera inmediata a la Instancia Ejecutora cualquier falla, daño,

cambio en la condición médica del beneficiario o, en su caso, el fallecimiento de la persona beneficiaria.

VI. Atender las notificaciones, llamadas o requerimientos realizados por la Instancia Ejecutora para efectos de seguimiento, supervisión o devolución del equipo.

VII. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones establecidas dará lugar a la cancelación inmediata del apoyo, a la restricción para acceder a futuros programas municipales y a la exigencia de la reposición del equipo mediante la entrega de un concentrador nuevo de características equivalentes, conforme a la normatividad aplicable.

#### **XV. CRITERIOS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en el contrato de comodato dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas:

- I. Suspensión inmediata del apoyo otorgado.
- II. Requerimiento de devolución inmediata del concentrador de oxígeno, por parte de la Subdirección de Salud Pública.
- III. En caso de pérdida, daño grave o no devolución del equipo, la Subdirección de Salud Pública notificará formalmente a la Sindicatura Municipal y al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determinen la procedencia de las acciones

administrativas correspondientes, incluyendo, en su caso, la reposición del bien mueble municipal o las medidas que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

IV. Restricción para acceder a futuros apoyos o programas municipales en materia de salud, cuando así lo determinen las instancias competentes.

La aplicación de las medidas anteriores se realizará sin perjuicio de las acciones administrativas que, en su caso, determinen la Sindicatura Municipal y el Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones legales.

#### **XVI. TIPO DE APOYO Y MODALIDAD DE ENTREGA**

El apoyo otorgado a través del Programa Municipal "Guadalupe Respira" se proporcionará exclusivamente en especie, mediante la modalidad de préstamo (comodato) de concentradores de oxígeno.

##### **Modalidad de comodato**

El concentrador de oxígeno será entregado por un plazo inicial de hasta tres meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato de comodato correspondiente.

De manera excepcional, y previa solicitud de la persona beneficiaria o responsable, el plazo del comodato podrá renovarse por una sola ocasión, hasta por un periodo adicional de un mes, siempre que:

- Se acredite la subsistencia de la necesidad médica mediante documentación vigente.

- Exista disponibilidad del equipo.
- Se haya dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en el contrato de comodato.

La renovación no será automática y quedará sujeta a la evaluación de la Instancia Ejecutora.

Concluido el plazo máximo autorizado, el equipo deberá ser devuelto de manera inmediata, conforme a las condiciones establecidas.

### XVII. OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

La operación del Programa Municipal “Guadalupe Respira” se desarrollará conforme al siguiente procedimiento.

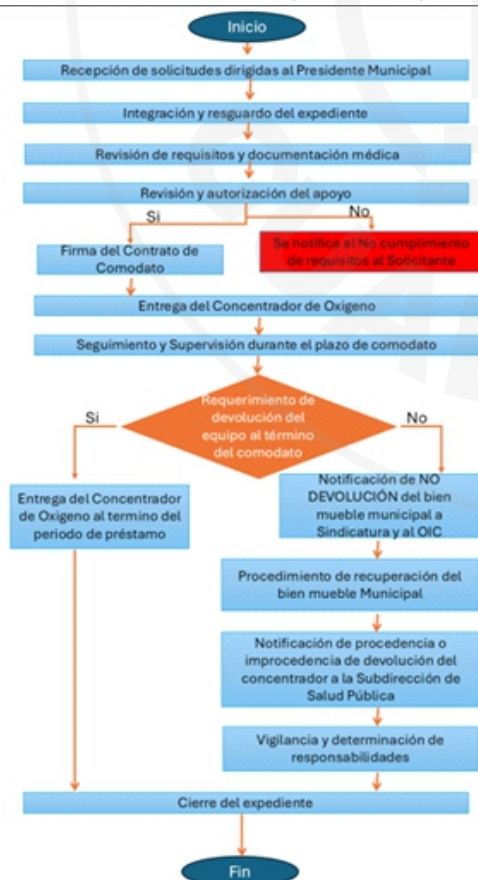
ÁREA RESPONSABLE	PROCESO	RESULTADO
Subdirección de Salud Pública	Recepción de solicitudes dirigidas al Presidente Municipal	Solicitud registrada
Subdirección de Salud Pública	Integración y resguardo del expediente	Expediente completo
Subdirección de Salud Pública	Revisión de requisitos y documentación médica	Dictamen médico-administrativo
Dirección de Desarrollo Social / Secretaría del Bienestar Social	Revisión y autorización del apoyo	Autorización del comodato
Dirección de Desarrollo Social / Secretaría del Bienestar Social	Firma del contrato de comodato	Contrato formalizado
Subdirección de Salud Pública	Entrega del concentrador de oxígeno	Acta de entrega
Subdirección de Salud Pública	Seguimiento y supervisión durante el plazo de comodato	Bitácora de control
Subdirección de Salud Pública	Requerimiento de devolución del equipo al término del comodato	Aviso de devolución
Subdirección de Salud Pública	<b>Notificación de no devolución del equipo a Sindicatura y el Órgano Interno de Control</b>	Informe de incumplimiento
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>Procedimiento de recuperación de bien mueble municipal</b>	Determinación sobre recuperación
Sindicatura Municipal	Notificación de procedencia o improcedencia de Devolución del concentrador a la Subdirección de Salud Pública	Equipo reintegrado o dado de baja al inventario
<b>Órgano Interno de Control</b>	Vigilancia y, en su caso, determinación de responsabilidades	Resolución administrativa
Subdirección de Salud Pública	Cierre del expediente (con o sin recuperación del equipo)	Expediente cerrado

La autorización del apoyo corresponderá a la Dirección de Desarrollo Social, o en caso de ausencia, a la persona titular de la Secretaría del Bienestar Social, conforme a la normatividad aplicable.

La Subdirección de Salud Pública no ejecuta acciones coercitivas, únicamente notifica formalmente el incumplimiento a la Sindicatura Municipal y al Órgano Interno de Control, instancias competentes en materia de bienes muebles municipales y responsabilidades administrativas.

### XVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA

El Programa Municipal “Guadalupe Respira” se ejecutará conforme al diagrama de flujo que se integra como parte de las presentes Reglas de Operación, el cual contempla las etapas de:



El diagrama de flujo forma parte integrante de las presentes Reglas de Operación.

### XIX. INSTANCIAS PARTICIPANTES

#### I. Instancia Ejecutora

Secretaría del Bienestar Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Subdirección de Salud Pública.

Funciones:

- Operar el programa conforme a las Reglas de Operación.
- Recibir solicitudes y verificar requisitos.
- Integrar, resguardar y actualizar los expedientes.
- Evaluar la procedencia del apoyo.
- Autorizar el otorgamiento del apoyo.
- Autorizar y firmar los contratos de comodato.
- Autorizar renovaciones, cuando procedan, conforme a las Reglas de Operación.
- Dar seguimiento al uso del concentrador de oxígeno durante el plazo de comodato.
- Requerir la devolución del equipo al término del préstamo.
- Notificar formalmente a las instancias competentes los casos de incumplimiento.
- Cerrar los expedientes, con o sin recuperación del equipo.

Importante: La Instancia Ejecutora no realiza cobros ni procedimientos de recuperación

forzosa de bienes muebles.

## **II. Instancia Responsable de Bienes Municipales**

Sindicatura Municipal.

Funciones:

- Intervenir en los casos de no devolución del concentrador de oxígeno.
- Llevar a cabo el procedimiento de recuperación del bien mueble municipal.
- Determinar la procedencia o improcedencia de la devolución.
- Reintegrar el equipo recuperado al inventario municipal o determinar su baja, conforme a la normatividad aplicable.
- Notificar a la Subdirección de Salud Pública el resultado del procedimiento.

## **III. Instancia de Control y Vigilancia**

Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Guadalupe.

Funciones:

- Vigilar la correcta aplicación del programa.
- Conocer de los casos de incumplimiento.
- Determinar, en su caso, responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

## **XX. TRANSPARENCIA**

La Subdirección de Salud Pública integrará y resguardará el padrón de beneficiarios, el inventario de concentradores de oxígeno y los expedientes del programa, observando lo

dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

## **XXI. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las quejas y denuncias podrán presentarse ante la Secretaría del Bienestar Social o el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

## **XXII. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio web oficial y en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Ayuntamiento de Guadalupe Zacatecas y su aplicación estará sujeta a la disponibilidad de equipo y a la suficiencia presupuestal autorizada.

**SEGUNDO.** Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por la Secretaría del Bienestar Social, conforme a la normatividad aplicable.

**ANEXOS:**

**Anexo 1**



**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE OXIGENACIÓN  
PROGRAMA MUNICIPAL "GUADALUPE RESPIRA"**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, ZACATECAS  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, solicito de manera respetuosa el apoyo consistente en el **préstamo temporal (comodato) de un concentrador de oxígeno**, a través del Programa Municipal "Guadalupe Respira", en virtud de una necesidad médica urgente debidamente acreditada.

Manifiesto que conozco y acepto que el equipo será otorgado en calidad de **préstamo**, y que deberé cumplir con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación y en el contrato de comodato correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada.

**Atentamente:**

**Nombre de la persona solicitante:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Teléfono de contacto:** \_\_\_\_\_

Anexo 2



**CONTRATO DE COMODATO DE EQUIPO DE OXIGENACIÓN  
PROGRAMA MUNICIPAL "GUADALUPE RESPIRA"**

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL **AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, ZACATECAS**, ADMINISTRACIÓN 2024-2027, A TRAVÉS DE LA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, POR CONDUCTO DE LA **SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL COMODANTE"**, Y POR LA OTRA PARTE, EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PERSONA BENEFICIARIA O RESPONSABLE DESIGNADO/A, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL COMODATARIO"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I. Declara "EL COMODANTE", por conducto de su representante, que:**

- 1.1 Es un ente público legalmente constituido, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con facultades suficientes para celebrar el presente contrato, de conformidad con la normatividad municipal aplicable.
- 1.2 Cuenta con el equipo ortopédico objeto del presente contrato, mismo que forma parte del patrimonio municipal y se encuentra destinado a fines de asistencia social a través del Programa Municipal "Guadalupe Respira".
- 1.3 Señala como domicilio para efectos del presente contrato el ubicado en Avenida Hércules Colegio Militar número 96 Oriente, Zona Centro, Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- 1.4 Su representante cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente contrato, mismas que no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas a la fecha de su firma.
- 1.5 Es legítimo propietario del siguiente bien mueble, el cual se entrega en comodato:

**II. Declara "EL COMODATARIO":**

- 1. Que es **persona física**, mayor de edad, con capacidad legal para obligarse en términos del presente contrato, y que señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_, lo cual acredita con identificación oficial vigente y/o comprobante de domicilio.  
Para efectos de notificaciones, proporciona los siguientes números telefónicos: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.
- 2. Que, en su caso, el domicilio de la persona beneficiaria (paciente) es el ubicado en \_\_\_\_\_, mismo que se acredita mediante identificación oficial vigente y/o comprobante de domicilio.
- 3. Que requiere el uso de un concentrador de oxígeno, para fines estrictamente médicos, lo cual se acredita con diagnóstico o constancia médica expedida por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.





4. Que conoce, entiende y acepta el contenido y alcance de las Reglas de Operación del Programa Municipal "Banco Ortopédico", obligándose a cumplirlas en todos sus términos, así como las condiciones establecidas en el presente contrato.

### III. Declaran ambas partes:

Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen y acuerdan sujetarse a lo dispuesto en el **Título Octavo del Código Civil del Estado de Zacatecas**, así como a la demás normatividad aplicable, y celebrar el presente contrato conforme a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

##### PRIMERA. Objeto.

"EL COMODANTE" otorga en comodato gratuito a "EL COMODATARIO" el bien mueble descrito en las Declaraciones del presente contrato, quien lo recibe y acepta en los términos y condiciones aquí establecidos, reconociendo que el bien es propiedad del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

##### SEGUNDA. Entrega y estado del bien.

La entrega del bien objeto del presente comodato se realizará de manera inmediata posterior a la firma del presente contrato, dejando constancia por escrito de sus características, número de inventario, condiciones físicas y estado de funcionamiento, mismos que "EL COMODATARIO" declara recibir a su entera satisfacción.

##### TERCERA. Obligaciones del comodatario.

"EL COMODATARIO" se obliga expresamente a:

- Utilizar el bien exclusivamente para el fin médico autorizado.
- No ceder, prestar, rentar, vender ni transferir el bien a terceros bajo ninguna circunstancia.
- No modificar, alterar o adaptar el bien sin autorización previa y por escrito de "EL COMODANTE".
- Conservar el bien con el debido cuidado, higiene y mantenimiento, siendo responsable de cualquier daño ocasionado por uso indebido, negligente o doloso.

##### CUARTA. Pérdida, daño, incumplimiento o no devolución.

En caso de pérdida, daño grave, destrucción, uso indebido o no devolución del concentrador de oxígeno, "EL COMODANTE", por conducto de la Subdirección de Salud Pública, notificará formalmente a la Sindicatura Municipal y al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determinen las acciones administrativas y patrimoniales que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

##### QUINTA. Supervisión.

"EL COMODANTE", por conducto de la Dirección de Desarrollo Social o de la Subdirección de Salud Pública, podrá realizar visitas de supervisión o verificación, previo acuerdo con "EL COMODATARIO", con la finalidad de constatar el uso adecuado y el estado físico del bien.

##### SEXTA. Plazo y devolución.

El presente contrato tendrá una vigencia de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente al de su firma.



Concluido dicho plazo, "EL COMODATARIO" deberá devolver el bien de manera inmediata, en el mismo estado en que lo recibió, salvo el desgaste natural derivado del uso adecuado.

La devolución no requerirá requerimiento previo por parte de "EL COMODANTE".

**SÉPTIMA. Renovación.**

De manera excepcional, se podrá autorizar una sola renovación del comodato por un plazo máximo de un (1) mes adicional, siempre que:

- La solicitud se presente antes del vencimiento del plazo original.
- Se acredite la subsistencia de la necesidad médica mediante documentación médica actualizada.
- "EL COMODATARIO" haya cumplido íntegramente con las obligaciones del presente contrato.

La renovación no será automática y quedará sujeta a la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Social, dejando constancia por escrito.

**NOTA ADMINISTRATIVA**

Para efectos administrativos y de control interno, se establece que la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, será la instancia facultada para aprobar solicitudes de préstamo, autorizar renovaciones, validar devoluciones y autorizar el otorgamiento del comodato conforme a las Reglas de Operación del Programa Municipal "Guadalupe Respira". En ausencia, dichas facultades podrán ser ejercidas por la persona titular de la Secretaría del Bienestar Social.

El control patrimonial, la recuperación de bienes muebles y la determinación de responsabilidades administrativas corresponderán a la Sindicatura Municipal y al Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones.

**DATOS DEL PRÉSTAMO**

- Fecha de préstamo: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Fecha de devolución: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**RENOVACIÓN (EN SU CASO)**

- Fecha de renovación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Nuevo periodo autorizado hasta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Documentación médica anexa de renovación:

**FIRMAS:**

\_\_\_\_\_  
 Por "EL COMODANTE":  
 Titular de la Dirección de Desarrollo Social  
 Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

\_\_\_\_\_  
 Por "EL COMODATARIO":  
 Nombre y Firma



## Anexo 3



**ACTA DE ENTREGA–RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE OXIGENACIÓN  
PROGRAMA MUNICIPAL “GUADALUPE RESPIRA”**

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_ / \_\_ / 202\_\_

En el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se hace constar la entrega–recepción del siguiente equipo de oxigenación:

**DATOS DEL BENEFICIARIO / RESPONSABLE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EQUIPO ORTOPÉDICO**

Tipo de equipo: \_\_\_\_\_

Número de inventario (si aplica): \_\_\_\_\_

Estado físico al momento de la entrega:

Bueno  Regular  Otro: \_\_\_\_\_

**MANIFESTACIÓN**

La persona beneficiaria o responsable declara haber entregado el equipo descrito en las condiciones señaladas, comprometiéndose a la determinación de las Reglas de Operación del programa Municipal “Guadalupe Respira”.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COMODATARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Anexo 4



FORMATO DE CIERRE DE EXPEDIENTE  
PROGRAMA MUNICIPAL "GUADALUPE RESPIRA"

No. De Expediente. \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE

- Nombre de la persona beneficiaria: \_\_\_\_\_
- Nombre de la persona responsable (en su caso): \_\_\_\_\_
- Domicilio del beneficiario: \_\_\_\_\_
- Tipo de equipo: Concentrador de oxígeno
- Marca / Modelo / No. de resguardo: \_\_\_\_\_
- Fecha de entrega del equipo: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
- Fecha de final de vencimiento del comodato: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

MOTIVO DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE (Marcar con una "X" la opción que corresponda)

- Devolución del equipo en tiempo y forma
- Devolución extemporánea del equipo
- Equipo recuperado por la Sindicatura Municipal
- Equipo no recuperado, notificado a Sindicatura Municipal y al Órgano Interno de Control
- Otro (especificar): \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL ESTATUS FINAL

En la fecha \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, se hace constar que el expediente correspondiente al concentrador de oxígeno otorgado en modalidad de comodato **se da por concluido**, derivado de lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





### ACTUACIONES REALIZADAS

- Requerimiento de devolución emitido
- Notificación de no devolución realizada
- Notificación enviada a Sindicatura Municipal
- Notificación enviada al Órgano Interno de Control
- Actualización del inventario de bienes muebles
- Integración de constancias al expediente

### OBSERVACIONES

---



---



---

### DECLARATORIA DE CIERRE

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa Municipal "Guadalupe Respira", se declara formalmente cerrado el expediente, dejando constancia de las actuaciones realizadas y sin que ello implique determinación de responsabilidades administrativas, las cuales, en su caso, corresponden a las instancias competentes.

### FIRMAS

#### ELABORÓ:

Nombre y firma: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Subdirección de Salud Pública

#### REVISÓ:

Nombre y firma: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Dirección de Desarrollo Social

#### AUTORIZÓ:

Nombre y firma: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaría de Bienestar Social

#### Nota técnica (esta sí va)

Este formato tiene carácter administrativo, y no sustituye las facultades de la Sindicatura Municipal ni del Órgano Interno de Control en materia de recuperación de bienes muebles o determinación de responsabilidades.



**425/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se aprueban las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "BIENESTAR ALIMENTARIO" anexas al presente.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría del Bienestar Social para que una vez aprobadas y con fundamento en los artículos 60 y 107 de la Ley Orgánica del Municipio, publique las Reglas de Operación multicitadas en el sitio web oficial y en la Gaceta Municipal, órgano informativo del Ayuntamiento de Guadalupe.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría de Gobierno Municipal, para que con fundamento en el Artículo 100, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, remita copia certificada del Acuerdo de Cabildo correspondiente a la Secretaria del Bienestar Social.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
BIENESTAR ALIMENTARIO PARA EJERCICIO  
FISCAL 2026**

**1. JUSTIFICACIÓN**

En el municipio de Guadalupe, Zacatecas, una parte de la población enfrenta problemas de acceso a alimentos suficientes y adecuados, lo que genera una grave inseguridad alimentaria. Esto afecta la salud y el bienestar de las personas, además de frenar el desarrollo económico y social de la comunidad.

Según la Secretaría de Bienestar, a través de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional en su informe anual sobre la situación de pobreza social 2025 del estado de

Zacatecas, en el Municipio de Guadalupe señala que, el 15.2% de la población no tiene acceso a una alimentación nutritiva y de calidad. Esta situación resalta la urgente necesidad de mejorar el acceso a alimentos saludables en la región.<sup>1</sup>

Para hacer frente a este problema, el Ayuntamiento de Guadalupe, a través de la Secretaría del Bienestar Social, ha lanzado el Programa Bienestar Alimentario. Este programa está diseñado para ayudar a las familias más vulnerables, garantizando una mejor distribución de alimentos nutritivos en las localidades y colonias del municipio. Las acciones se basan en lo que establece la Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible, para asegurar que todas las personas puedan acceder a una dieta adecuada y mejorar sus condiciones de vida.

La cobertura de este programa es muy específica, sin embargo, permitirá adaptarse a las necesidades concretas de las localidades y colonias del Municipio, con la finalidad de propiciar la correcta distribución de los recursos entre la población vulnerable que requiera asistencia social alimentaria, a través de las estrategias adecuadas para ello, lo anterior tomando en cuenta lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 7, 8 y 10 de la Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible.

En relación con los indicadores seleccionados de vulnerabilidad por carencia social por municipio, emite los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza utilizando la información publicada por el INEGI mediante los siguientes indicadores:

- Rezago educativo;

<sup>1</sup> [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/975411/32017\\_Guadalupe\\_2025.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/975411/32017_Guadalupe_2025.pdf)

- Carencia por acceso a los servicios de salud;
- Carencia por acceso a la seguridad social;
- Carencia por calidad y espacios de la vivienda;
- Carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda; y
- Carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.

### 3. ALINEACIÓN CON INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICOS

Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027

Eje Estratégico	ODM
Desarrollo para el Bienestar Social y Medioambiental.	Seguridad Alimentaria

## 2. DEFINICIONES

Para efectos de estas reglas, se entenderá por:

- INSTANCIA EJECUTORA. – Secretaría del Bienestar Social del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.
- CURP. – Clave Única de Registro de Población.
- PMD. - Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027.
- CARENCIAS. - Ausencia de satisfacción de las necesidades humanas de una familia, grupo social o una sociedad en su conjunto.
- INEGI. - Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- AYUNTAMIENTO. - Órgano de gobierno del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.
- LGAAS. – Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible.
- ODM: Objetivo de Desarrollo Municipal.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

Implementar acciones que contribuyan prioritariamente la seguridad alimentaria de las y los ciudadanos del municipio de Guadalupe, que presentan carencia por

acceso a la alimentación, con la finalidad de contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

### 4.2 Objetivos Específicos

Distribuir despensas a familias de escasos recursos y en vulnerabilidad en el municipio de Guadalupe durante el año 2026, con el fin de mejorar su bienestar alimentario y reducir la inseguridad alimentaria.

## 5. ALCANCE

### 5.1 Cobertura Territorial

El programa operará en toda la demarcación territorial del Municipio de Guadalupe, con especial énfasis en las áreas con altos índices de pobreza y vulnerabilidad social.

## 5.2 Población Potencial

Familias residentes en el municipio de Guadalupe que se encuentren en situación de escasez alimentaria o vulnerabilidad social.

## 5.3 Población Objetivo

Familias vulnerables del municipio de Guadalupe, priorizando aquellos grupos con mayores carencias y necesidades alimentarias. La población objetivo incluye:

- Familias de escasos recursos que enfrentan dificultades para cubrir sus necesidades básicas de alimentación.
- Personas adultas mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad, ya sea por falta de apoyo familiar o recursos suficientes para acceder a alimentos.
- Mujeres jefas de familia, especialmente aquellas con hijos menores o dependientes, que atraviesan situaciones económicas precarias.
- Personas con discapacidad, que enfrentan barreras adicionales para acceder a alimentos y otros servicios.
- Familias con niños y niñas en edad escolar que se encuentran en riesgo de inseguridad alimentaria, afectando su salud y rendimiento académico.
- Cuidadores de adultos mayores o personas con discapacidad.

## 6. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Residir en el municipio de Guadalupe.
- No estar recibiendo otros apoyos alimentarios de manera duplicada por parte de otro programa gubernamental

o privado.

- El programa establecerá como prioritarios a los siguientes grupos, por su especial vulnerabilidad:
  - Familias en pobreza extrema: Aquellas que viven por debajo del umbral de pobreza, con ingresos insuficientes para cubrir sus necesidades básicas.
  - Familias numerosas integrada por uno o dos ascendientes, con tres o más hijos, sean o no comunes.
  - Personas en situación de exclusión social: Incluyendo a migrantes, personas que viven en zonas rurales de difícil acceso, y aquellas que enfrentan condiciones de marginalidad.
  - Mujeres y niños en riesgo: Con particular atención a mujeres embarazadas, madres solteras con hijos pequeños, y niños huérfanos o en situación de desprotección.
  - Mujeres en situación de violencia.
  - Adultos mayores con baja o nula capacidad de trabajo, y que dependen de apoyos sociales o familiares para su subsistencia.
  - Personas con discapacidades físicas, mentales o sensoriales que requieren atención específica debido a sus necesidades alimentarias o condiciones de salud particulares.
  - Cuidadores de personas dependientes: Especialmente aquellos que cuidan de adultos mayores o personas con discapacidad, quienes a menudo no tienen tiempo ni recursos suficientes para cubrir sus propias necesidades alimentarias, debido a las demandas constantes de su labor de cuidado.

NOTA.- El orden en que han sido señalados los grupos vulnerables, no necesariamente indica el orden de atención de los mismos

## 7. IMPACTO SOCIAL

- Garantizar el ejercicio del derecho a la alimentación en los hogares beneficiados.
- Promover condiciones de salud mediante entrega de insumos alimentarios adecuados para las familias.
- Fomentar el bienestar general en las comunidades atendidas.

## 8. TEMPORALIDAD

El programa se llevará a cabo durante el periodo febrero - noviembre 2026, sujeto a modificación de tiempo por actividades que resulten en la Secretaría del Bienestar Social.

## 9. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

El programa está abierto a articular esfuerzos con otras dependencias del municipio, instituciones públicas y privadas para complementar acciones de apoyo en infraestructura, capacitación, promoción de la alimentación.

## 10. LIMITACIONES

El programa estará sujeto al presupuesto asignado, la logística de distribución y la disponibilidad de recursos materiales y humanos.

## 11. BENEFICIARIOS

### 11.1 Requisitos de Elegibilidad

En atención a los objetivos deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- A) Para las y los ciudadanos quienes recibirán el apoyo:
- Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente Municipal (ANEXO I);

- Copia Identificación Oficial vigente (INE) o Constancia de Identidad expedida por el departamento de trabajo social, no mayor a 3 meses.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Copia de comprobante de domicilio (recibo de agua o luz) o constancia de residencia, expedida por el departamento de trabajo social, no mayor a 3 meses.

A) Para los grupos y/u organizaciones sociales que no tengan fines de lucro y que busquen beneficios sociales para sus integrantes y su entorno; a través de sus representantes; presentarán los siguientes:

- Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente Municipal (ANEXO I);
- Copia Identificación Oficial vigente (INE) o Constancia de Identidad constancia de residencia, expedida por el departamento de trabajo social, no mayor a 3 meses.;
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Copia de comprobante de domicilio (recibo de agua o luz) o constancia de residencia expedida por trabajo social, no mayor a 3 meses
- Copia de Constancia de Situación Fiscal (CSF);
- Listado que incluya nombre y domicilio de los beneficiarios.

### 11.2 Restricciones de elegibilidad.

- Cuando exista duplicidad de beneficiarios de los apoyos alimentarios en el mismo ejercicio fiscal, se suspenderá temporal o definitivamente la entrega hasta que se regularice esta situación.
- Cuando el beneficiario que presenta la solicitud no cumpla con los requisitos.

### 11.3 Derechos de los solicitantes y beneficiarios.

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades;
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, y los requisitos para participar en el mismo;
- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios del programa; y
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- Los solicitantes del programa Bienestar Alimentario tienen el derecho a acceder a la información relevante y demás detalles del programa, como lista de ciudadanos no seleccionados por incumplir algún requisito de elegibilidad. Esta información estará disponible de manera transparente y actualizada en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, garantizando así el acceso igualitario a l g u n a . <https://gobiernodeguadalupe.gob.mx/>
- En situaciones específicas, cuando el beneficiario por motivos de salud (en el caso de adultos mayores que no pueden

trasladarse), se puede designar a una **persona auxiliar** o tutor para realizar el trámite.

- **Documentación del Auxiliar:** El auxiliar debe presentar copia de su propia identificación oficial vigente y copia de identificación del beneficiario.

## 12. OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

### 12.1 Cumplir con los requisitos de elegibilidad

Los solicitantes deben asegurarse de cumplir con los criterios establecidos para acceder al programa.

### 12.2 Proveer información veraz y completa

Los solicitantes deben proporcionar información veraz, actualizada y completa en su solicitud, incluyendo datos de contacto. Cualquier falsedad en la información proporcionada puede resultar en la descalificación del solicitante.

### 12.3 Firma del tarjetón de entrega (Anexo II)

Los solicitantes deberán firmar el tarjetón (Anexo II). Asimismo, aceptan la recepción del bien entregado en las condiciones acordadas, también implica la aceptación de los términos y condiciones del programa.

### 12.4 Uso adecuado del programa:

o Los beneficiarios se comprometen a utilizar la despensa exclusivamente para el consumo de alimentos en su hogar y a no destinarla para otros fines. Asimismo,

- o Responsabilidad en la conservación de las despensas: Los beneficiarios deben comprometerse a almacenar y consumir adecuadamente los productos de la despensa, asegurando su conservación en condiciones óptimas de higiene y calidad para evitar su deterioro.
- o Cumplir con los plazos y requisitos de seguimiento: Los beneficiarios se comprometen a responder oportunamente a cualquier solicitud de información o acción adicional que el programa requiera, incluyendo el seguimiento de la entrega y uso de las despensas.
- o Colaboración en actividades de difusión del programa: Los beneficiarios pueden ser invitados a participar en actividades de difusión y promoción del programa, con el fin de dar a conocer sus beneficios y experiencias, contribuyendo al fortalecimiento del programa.
- o Autorización de Uso de Imagen: Los solicitantes y beneficiarios del programa tendrán la opción de autorizar el uso de su imagen en fotografías o videos que puedan ser utilizados para promocionar o difundir las acciones del programa, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás normativas aplicables en México. (ANEXO IV)

### **13. CRITERIOS DE INCUMPLIMIENTO, RETENCIÓN O SUSPENSIÓN.**

Se suspenderán definitivamente los apoyos a los beneficiarios en los casos siguientes:

#### **13.1 Información falsa o incorrecta en la solicitud**

Cuando el solicitante proporcione datos falsos o incorrectos en su solicitud, como información sobre su residencia, con el fin de obtener el apoyo de manera indebida.

#### **13.2 Venta de la despensa**

Si se detecta que el beneficiario ha vendido o distribuido las despensas de manera indebida, se iniciará un proceso administrativo en su contra, se suspenderán los apoyos y se considerará una violación a las normas del programa, conforme a la normatividad aplicable.

#### **13.3 Uso incorrecto del programa**

Si el beneficiario no conserva los productos de la despensa en condiciones adecuadas, como no realizar su consumo dentro del plazo recomendado o no seguir las instrucciones para su almacenamiento, comprometiendo la calidad y seguridad de los alimentos.

#### **13.4 Comportamiento inapropiado o violación de las normas**

Si el beneficiario incide en actos de mal comportamiento o vulnera las normas de convivencia y respeto establecidas por el programa, como actitudes hostiles hacia el personal encargado de la entrega o monitoreo.

#### **13.5 Denuncias de violencia o situaciones de riesgo**

Si el beneficiario se ve involucrado en

situaciones de violencia, especialmente de género, o pone en peligro la seguridad e integridad del personal encargado de la entrega o de otros beneficiarios, afectando el buen funcionamiento del programa.

### 13.6 Inasistencias reiteradas

Quienes por dos ocasiones consecutivas no acudan a recibir su apoyo.

En caso de alguna suspensión, los apoyos serán reasignados a otro beneficiario que se encuentre en lista de espera, obteniendo el beneficio no recibido por el anterior.

## 14. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS O BENEFICIOS

### 14.1 Tipo de apoyo

En especie.

### 14.2 Características del apoyo, especificaciones y monto del apoyo

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	MONTO
Despensa similar a la canasta básica destinados a proporcionar apoyo nutricional a las familias	Paquete de alimentos y productos no perecederos similares a los que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cereales y granos.</li> <li>● Proteínas</li> <li>● Aceites y grasas</li> <li>● Verduras</li> <li>● Productos de panadería</li> <li>● Otros productos esenciales</li> </ul>	Modalidad a) Hasta\$ 900.00 (Novecientos pesos 00/100 M.N.)  Modalidad b) Hasta\$ 900.00 (Novecientos pesos 00/100 M.N.)

Los montos de apoyo para la operación de estos programas quedarán supeditados a los recursos asignados a la Secretaría. Los tipos de apoyo serán a fondo perdido.

Los montos de los paquetes y características de los apoyos pueden variar:

- Los paquetes y características de los apoyos pueden variar en función de los precios y condiciones del mercado;
- A efecto de garantizar la mejora continua hasta alcanzar los estándares que demanda una sociedad moderna.
- El precio se ajustará a la fecha correspondiente de la firma del contrato.

#### 14.3 Periodicidad del apoyo:

La entrega de los apoyos alimentarios podrá ajustarse según las necesidades del programa, con el fin de optimizar los recursos y garantizar una distribución eficaz entre los beneficiarios. La Secretaría del Bienestar Social se compromete a realizar las entregas de manera ordenada, considerando factores como la disponibilidad de recursos, el número de beneficiarios y las condiciones de cada localidad.

CANTIDAD	PERIODO
I	Modalidad A) Bimestral
I	Modalidad B) Única ocasión

#### 14.4 Modalidades de entrega

1. Modalidad A) Bimestral.

- Objetivo: Apoyo extendido en el tiempo, para familias con acceso limitado o irregular a alimentos.
- Fechas de entrega: Bimestral; entrega

cada dos meses.

1. Modalidad B) Única ocasión: Una sola entrega.

- Objetivo: Apoyo puntual en situaciones de emergencia o crisis y para grupos y/u organizaciones de ciudadanos

#### 14.5 Consideraciones adicionales

- Evaluación de Necesidades: En algunas situaciones, las familias podrán ser reubicadas de una modalidad a otra según su evolución en la situación socioeconómica. Esto será determinado por los comités de evaluación del programa.
- Difusión: La periodicidad y las fechas exactas de las entregas se comunicarán con antelación a las familias beneficiarias, para que puedan planificar el uso adecuado de los productos recibidos.
- Flexibilidad: El programa podrá ajustar las fechas de entrega en casos excepcionales, como en situaciones de crisis o alteraciones imprevistas en la logística.

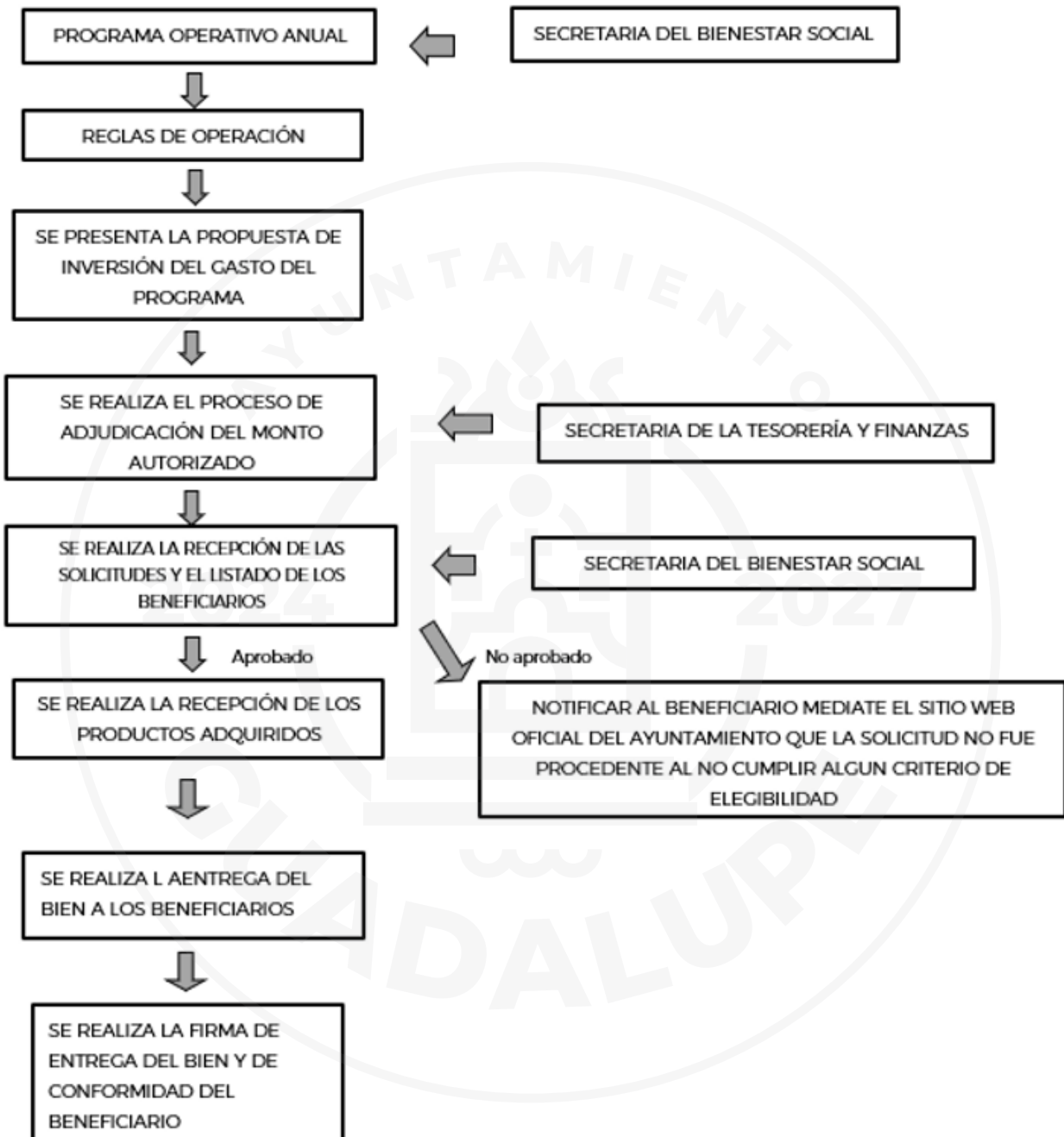
### 15. OPERATIVIDAD

#### 15.1 Planteamiento

Para coordinar los procesos de la elaboración, recepción, revisión y aprobación de los beneficiarios, es necesario realizar una serie de acciones y procedimientos que coadyuven y garanticen alcanzar las metas planteadas al inicio de cada ejercicio fiscal para la atención y beneficio de la población objetivo, por lo que el proceso de operación es el siguiente:

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>	<b>RESULTADO</b>
Secretaría del Bienestar Social	Creación del Programa Operativo Anual 2026	Documento
Secretaría del Bienestar Social	Creación de Reglas de operación	Documento
H. Ayuntamiento / Secretaría del Bienestar Social	Presentación de propuesta de inversión del gasto del programático y Reglas de Operación	Acuerdo de Cabildo
Secretaría de la Tesorería y Finanzas	Gestión del proceso de adquisición de los productos	Contrato
Secretaría del Bienestar Social	Recepción de las solicitudes y el listado de los beneficiarios	Expediente
Secretaría del Bienestar Social	Recepción de los productos adquiridos	Documento
Secretaría del Bienestar Social	Publicación y Difusión de la Convocatoria.	Documento
Secretaría del Bienestar Social	Recepción de solicitudes de apoyo.	Documento
Secretaría del Bienestar Social	Entrega de apoyos	Documento
Secretaría del Bienestar Social	Realiza la firma de entrega del bien y de conformidad del beneficiario	Documento

15.2 Diagrama de Flujo



## **16. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Para conformar el comité de participación social será integrado aleatoriamente por 3 beneficiarios del programa que tendrán las siguientes funciones:

- Supervisar la correcta ejecución del programa.
- Promover la participación ciudadana en el programa.
- El comité entrará en funciones durante la vigencia del programa

## **17. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **17.1 Instancia Ejecutora**

La Secretaría del Bienestar Social será la instancia ejecutora y deberá observar la correcta aplicación de los recursos del programa convenido, debiendo tener bajo su resguardo toda la documentación social, técnica y comprobatoria de los recursos aplicados.

### **17.2 Instancia Normativa**

La Secretaria del Bienestar Social es la instancia que dicta las reglas sobre el presente programa y que resolverá lo necesario para la operación óptima, eficaz y eficiente.

### **17.3 Instancia de Control y Vigilancia**

Los entes fiscalizadores encargados en verificar la correcta aplicación de los recursos serán la Auditoría Superior del Estado.

## **17.4 Instancia de Apoyo Operativo**

En el presente programa tendrán intervención todas las áreas del Ayuntamiento, que previo a un oficio de invitación pueden participar.

## **18. TRANSPARENCIA**

### **18.1 Publicación de las Reglas de Operación**

Las presentes Reglas de Operación se publicarán en la Gaceta Municipal, Órgano Informativo y de Difusión del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas. En la página oficial del Municipio, estarán disponibles a más tardar 72 horas después de su aprobación por el cabildo.

### **18.2 Difusión**

El área responsable de la difusión será la Secretaría del Bienestar Social con la apertura de ventanilla del programa, en el sitio web oficial del ayuntamiento. <https://gobiernodeguadalupe.gob.mx/>

### **18.3 Padrón de Beneficiarios**

El área responsable de integrar el padrón de beneficiarios será la Secretaría del Bienestar Social, además del resguardo de la información contenida en la base de datos

El padrón de beneficiarios de las acciones de este programa se publicará a través del portal de transparencia que está sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

## 19. CONTACTO

De requerir algún tipo de información acerca del programa, se podrá dirigir en la Secretaría del Bienestar, Subsecretaría del Bienestar Social.

## QUEJAS Y DENUNCIAS

Se podrá acudir ante el Órgano Interno de Control, éste levantará un acta anexando las pruebas, en caso de proceder, se analizará y se deberá dar respuesta en los siguientes 20 días hábiles, notificando al quejoso vía correo electrónico.

Los plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución deberán sujetarse a lo determinado en las disposiciones que rigen los procedimientos establecidos.

## 20. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y tienen por objeto establecer los mecanismos de operación que regirán la ejecución de este programa, y entrarán en vigor a partir de la publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Informativo y de Difusión del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas y en el sitio oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

SEGUNDO.- Los criterios no previstos en estas Reglas de Operación quedan sujetos a cambios, derivados de hechos imprevistos que resulten durante la ejecución del programa y serán resueltos por la Secretaría del Bienestar Social a través de la Subsecretaría del Bienestar, con el fin de dar cumplimiento a los fines del programa, con estricto apego a las leyes aplicables.

TERCERO.- En caso de considerarlo necesario, la Secretaría del Bienestar Social podrá modificar las presentes Reglas de Operación siempre y cuando sea para mejorar la eficiencia o el sentido de equidad en el cumplimiento de su objetivo donde predomina su financiamiento del Programa, previamente autorizadas por cabildo.

CUARTO.- Este programa está regido por lo establecido en la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y el uso adecuado de los recursos que se entregan por parte de la Secretaría del Bienestar Social es responsabilidad de quien los recibe.

## ANEXO I

Guadalupe, Zac. a \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

**LIC. JOSÉ SALDÍVAR ALCALDE**

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALUPE, ZACATECAS**

**PRESENTE.**

Por medio del presente le envié un cordial saludo además de solicitarle su valiosa intervención a fin de que se me considere en el Programa Bienestar Alimentario y así ayudarme con el ingreso familiar, coadyuvando al sustento y beneficio de mi familia.

Sin otro particular, quedo de usted, esperando contar con su valioso apoyo.

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo y firma)

Domicilio. \_\_\_\_\_

Teléfono. \_\_\_\_\_

<b>GRUPO VULNERABLE:</b>			
1.- NINGUNO		4.- MUJERES EN SITUACIÓN DE MALTRATO O VIOLENCIA	
2.- MUJERES JEFAS DE FAMILIA		5.- CUIDADORES DE ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
3.- ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD		6.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD	

**ANEXO II**



**ID:**

**TARJETÓN DE ENTREGA**

**PROGRAMA BIENESTAR ALIMENTARIO  
EJERCICIO 2026**

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

MES/MESES	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA

El Ayuntamiento de Guadalupe 2025-2027, a través, de la Secretaría del Bienestar Social, hace entrega de las despensas correspondientes al mes en mención, de acuerdo con las reglas de operación del Programa Bienestar Alimentario.

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*

## ANEXO III

### AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

Yo, (Nombre completo del solicitante), con domicilio en [dirección completa], y con número de teléfono [número de teléfono], por la presente, otorgo mi autorización voluntaria al Ayuntamiento de Guadalupe para que utilice mi imagen, así como las de mis acompañantes, en fotografías y/o videos tomadas durante mi participación en el Programa de Depósitos de Agua, con el objetivo de promocionar, difundir y dar a conocer las acciones de dicho programa a través de diversos medios de comunicación, incluyendo pero no limitado a: sitios web, redes sociales, material impreso, y otros medios de difusión pública.

Esta autorización se otorga de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (Artículo 16, fracción II) y la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y derechos de imagen en México, establecidos en el aviso de privacidad que se encuentran en la pagina [https://gobiernodeguadalupe.gob.mx/index.php/cat\\_doc/aviso-privacidad/](https://gobiernodeguadalupe.gob.mx/index.php/cat_doc/aviso-privacidad/)

Entiendo que la utilización de mi imagen será exclusivamente con fines informativos y promocionales relacionados con este programa, y que mi participación es completamente voluntaria. De igual forma, me comprometo a no presentar reclamos sobre el uso de las fotografías y/o videos en los cuales aparezca mi imagen.

He sido informado por un funcionario del Ayuntamiento de que esta autorización es completamente opcional, y que mi negativa a autorizar el uso de mi imagen no afectará mi participación en el programa ni mi derecho a recibir los beneficios correspondientes.

Declaro que la información proporcionada es veraz y que he leído y comprendido los términos de esta autorización.

Firma del solicitante:

\_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL PROGRAMA "BIENESTAR ALIMENTARIO"

Siendo el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas en el \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_, localizado en el municipio \_\_\_\_\_, de la entidad federativa \_\_\_\_\_, nos encontramos reunidos para celebrar la instalación del Comité de participación social para el programa "Mejoramiento de Vivienda"

DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
Nombre de C. <u>Presidente:</u>	
Domicilio y número telefónico:	
Nombre de C. <u>Secretario:</u>	
Domicilio y número telefónico:	
Nombre de C. vocal 1:	
Domicilio y número telefónico:	

**426/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se autoriza la **CONVOCATORIA PARA CONFORMAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZACATECAS.**

**SEGUNDO.-** La convocatoria y el Registro Municipal de Artesanos, se efectuará por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico, en los términos descritos en la presente iniciativa, en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo de Cabildo, a través de la conformación de la mesa directiva inicial estructurada de la siguiente manera:

- a)** Presidente, quien será: Alejandro Flores Rodríguez (Maestro artesano en fibras vegetales, experto en tejido y moldeado de ixtle)
- b)** Coordinador, quien será: Laura América Velásquez Roque (artesana de alfarería miniatura)
- c)** Secretario, quien será: M. en A. Cristina Montserrat Díaz Rosales (Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico de Guadalupe)
- d)** Vocal 1, quien será: J. Refugio Guevara Saucedo (Maestro artesano en cantera, madera y piedras)
- e)** Vocal 2, quien será: Mtro. Julián Villegas Mariscal (Maestro artesano en joyería de plata)
- f)** Vocal 3, quien será: Lucía Carbajal Aguilar (artesana Wixarika).

**TERCERO.-** El Registro Municipal de Artesanos en el Municipio de Guadalupe Zacatecas, se realizará de manera electrónica, a través del siguiente enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScgXP3S0fZ3H7wIMZIXif4rYy7TW8JXRb6-yueVB9aHnD\\_RA/viewform?usp=dialog](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScgXP3S0fZ3H7wIMZIXif4rYy7TW8JXRb6-yueVB9aHnD_RA/viewform?usp=dialog)

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría de Gobierno Municipal, para que, con fundamento en el Artículo 100, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, remita copia certificada del Acuerdo de Cabildo correspondiente, a la Secretaría de Desarrollo Económico.

### **CONVOCATORIA PARA CONFORMAR EL PADRÓN MUNICIPAL DE ARTESANOS DE GUADALUPE, ZACATECAS**

El H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y la Ley de Desarrollo, Protección y Difusión de las Actividades Artesanales del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo número 426/2026, aprobado en la Cuadragésima Primera Sesión de Cabildo y Trigésima Cuarta Ordinaria, de fecha 12 de febrero de 2026.

### **CONVOCA**

A las artesanas y artesanos, talleres, colectivos, organizaciones y empresas artesanales que radiquen en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, a inscribirse de manera voluntaria y gratuita en el Padrón Municipal de Artesanos, conforme a las siguientes:

### **BASES**

#### **PRIMERA. OBJETIVO**

Conformar el Padrón Municipal de Artesanos de Guadalupe, Zacatecas, como una herramienta institucional que permita:

- Identificar y reconocer al sector artesanal del municipio.

- Facilitar el acceso a convocatorias, programas de capacitación, apoyos económicos y financiamiento.

- Promover la participación en ferias, exposiciones, festivales y eventos culturales.

- Impulsar políticas públicas acordes a la realidad del sector artesanal.

## SEGUNDA. PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR

Para registrarse en el Padrón Municipal de artesanos es necesario:

- Ser artesano radicado en el Municipio.
- Que desarrollen una actividad artesanal de manera individual, familiar o colectiva.
- Contar con identificación oficial vigente (INE).
- Presentar un comprobante de domicilio
- Presentar su CURP.
- Que elaboren productos mediante técnicas artesanales tradicionales o contemporáneas, describiendo el proceso, técnica, materia prima.

## TERCERA. MODALIDAD DEL REGISTRO

El registro al Padrón Municipal de Artesanos se realizará de manera electrónica, a través del formato único de registro, proporcionado en la Secretaría de Desarrollo Económico, en donde se presentará la documentación requerida.

## CUARTA. CARÁCTER DEL REGISTRO

- El registro es gratuito.
- La inscripción es voluntaria.
- La información proporcionada será utilizada exclusivamente para fines institucionales relacionados con el desarrollo artesanal.

## QUINTA. VIGENCIA

La presente convocatoria tendrá vigencia a partir de su publicación y se implementará dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales, conforme al Acuerdo de Cabildo correspondiente.

## INFORMES

Para mayores informes, acudir a la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Guadalupe ubicada en calle Colegio Militar 96 OTE, colonia Centro, Guadalupe, Zac.

Guadalupe, Zacatecas, a \_de \_\_\_\_\_ de 2026

**427/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se autorizan las Reglas de Operación del **FONDO MUNICIPAL PARA APOYO AL EMPRENDIMIENTO DE MUJERES.**

**SEGUNDO.-** La convocatoria y organización para otorgar el apoyo económico a las beneficiarias de este fondo, será responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico, en los términos descritos en la presente iniciativa, en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo de Cabildo.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría de Gobierno Municipal, para que, con fundamento en el Artículo 100, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, remita copia certificada del Acuerdo de Cabildo correspondiente, a la Secretaría de Desarrollo

Económico.

oportunidades y contribuir al desarrollo local y a la generación de empleos.

## **CAPITULO I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.**

### **I. PARTICULARIDADES DEL PROGRAMA.**

#### **1.1 FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA.**

Sirven de fundamento los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; los artículos 37, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 202, 203 y 212, así mismo en congruencia con los artículos 45 y 46 fracción V y XVI de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas, Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas para el ejercicio fiscal 2026, Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, así como los lineamientos establecidos Plan Municipal de Desarrollo de Guadalupe, Zacatecas 2025-2027.

#### **1.2 CONSIDERANDO.**

Que al edil municipal le corresponde promover el desarrollo económico y social en la ciudad de Guadalupe, Zacatecas, mediante la articulación y coordinación de las acciones para el crecimiento y consolidación de los distintos sectores.

Que, en este tenor, la Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia municipal que tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico del Municipio, en congruencia con la estatal y federal.

Que el Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres, puede contribuir a su empoderamiento económico y a la reducción de la pobreza, a disminuir la brecha de género que existe, promoviendo la igualdad de

Que este Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres se alinea con las políticas públicas municipales y nacionales respecto a nuestro Plan Municipal de Desarrollo de Guadalupe, Zacatecas 2025-2027:

Enfoque del desarrollo municipal

El camino para contribuir desde el presente gobierno municipal, periodo 2024-2027, a la edificación del segundo piso de la Cuarta Transformación de México, es colaborar mediante acciones de gobierno inspiradas en el humanismo mexicano, al ser un gobierno de continuidad a nivel nacional y local, vamos a seguir trabajando en sintonía con la estrategia de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, para que cada guadalupense viva y trabaje inspirado en la idea de habitar un municipio de valores y esperanza.

Eje 3. Desarrollo económico.

Contemplamos acciones encaminadas a una economía circular, energía renovable, desarrollo económico local mediante la producción del campo, industria, trabajo decente y crecimiento económico; así como infraestructura e innovación municipal.

ODM 8. Desarrollo económico local

#### **1.3 Objetivo.**

Fomentar la economía circular, solidaria e inclusiva, mediante el desarrollo de actividades productivas, generadoras de fuentes de empleo que permitan salvaguardar el derecho humano al trabajo decente para toda la población económicamente activa guadalupense, sin comprometer la disponibilidad y el disfrute de los recursos naturales a larga duración.

Que, dentro de la nueva gobernanza, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación social en la administración pública estatal resultan fundamentales para el buen funcionamiento de los programas, políticas públicas y acciones que lleva a cabo en beneficio de la población.

Que el Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres deberá apegarse a los lineamientos que para el efecto se expiden; y que los requerimientos y procedimientos necesarios para el acceso a los beneficios, deberán ser claros y accesibles a las beneficiarias potenciales y a la ciudadanía en general.

Que las reglas de operación son un eficaz instrumento para regular, transparentar y hacer eficiente el uso de los recursos públicos que se destinan a los programas y acciones orientadas al fomento de las actividades económicas;

Por lo anteriormente expuesto, se emiten las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN FONDO MUNICIPAL PARA APOYO AL EMPRENDIMIENTO DE MUJERES**

### **2. ANTECEDENTES.**

El Reporte Global 2021-2022 del Global Entrepreneurship Monitor (GEM), destaca que “comenzar y administrar nuevos negocios es un proceso vital en cualquier economía dinámica” y que “es importante que todos, independientemente de su edad, género o educación, puedan ver a personas como ellos iniciar y administrar negocios exitosos y saber que ellos también tienen esa opción”. Dicho estudio ubica a nuestro país en el lugar 30 de 50 naciones, con una calificación de 4.3 sobre 10, destacando en su perfil un importante potencial en infraestructura física, así como una escasa educación escolar e insuficientes programas gubernamentales en temas de

emprendimiento.

Otro indicador que permite visualizar el potencial de una región para generar nuevas unidades económicas, son los índices de emprendimiento, ya que los proyectos de emprendimiento se relacionan de manera directa con la creación de nuevos proyectos productivos. De acuerdo con el último índice Global de Emprendimiento 2019, publicado por el Global Entrepreneurship and Development Institute (GEDI), nuestro país se ubicó en la posición 70 de 137 naciones, y en la posición número 5 entre las economías de Latinoamérica con Chile ocupando la primera posición en la región, seguido de Puerto Rico, Colombia y Costa Rica.

Dicho estudio tiene como objetivo medir la calidad y la escala del proceso empresarial en las economías. El GEDI señala que las nuevas unidades económicas tienen incidencia directa en la generación de empleo y crecimiento y considera las actitudes, las habilidades y las aspiraciones como los tres subíndices claves que forma la base de una mente emprendedora.

De acuerdo con la Radiografía 2025: el nuevo mapa de las empresas en México, la economía mexicana no está sostenida por grandes corporativos, sino por millones de negocios pequeños que día a día sacan adelante al país. Esa es una de las conclusiones más claras que arroja el Censo Económico 2024 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), una radiografía actualizada sobre cómo se ve el ecosistema empresarial en México.

Y aunque las cifras son contundentes, también muestran los retos profundos que enfrentan las empresas mexicanas para crecer, profesionalizarse y acceder a mejores herramientas financieras.

Una de las cifras más contundentes que ofreció el Censo Económico 2024 es que en México

actualmente existen 5.5 millones de establecimientos activos. De ellos, el 99.8% son micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs). Es decir, por cada gran empresa, hay miles de pequeños negocios operando en condiciones muy distintas.

La segregación laboral y el acceso desigual a oportunidades son factores que perpetúan esta brecha. Las mujeres a menudo enfrentan barreras significativas para acceder a puestos de liderazgo y empleos bien remunerados, lo que se debe en parte a estereotipos de género y la carga de responsabilidades familiares.

El ejemplo claro es que nivel mundial, las mujeres ganan un 20% menos que los hombres por trabajos equivalentes, y en México, esta cifra varía entre el 10% y el 20%. En Zacatecas, esta tendencia es evidente. Ya que según la Población Económicamente Activa (PEA), en Zacatecas, con 61.9% de hombres y 38.1% de mujeres, evidencia una brecha de género que requiere atención para garantizar los derechos de las mujeres y promover un desarrollo económico más equitativo.

Según el IMCO, Zacatecas mostró un promedio de 45.7 en el índice de condiciones para la participación económica de las mujeres, colocándose en un parámetro medio bajo en comparación con otras entidades del país.

Sin embargo, según reportes periodísticos sobre el ecosistema emprendedor, en el estado hay una participación notable de mujeres emprendedoras, con alrededor de 29 870 mujeres emprendedoras en el estado dentro de los 103 000 establecimientos registrados.

La brecha de género en el acceso a financiamiento es un tema de gran relevancia en el ámbito de la economía y el emprendimiento femenino. Esta situación se manifiesta en el acceso limitado al crédito, donde las mujeres a menudo enfrentan múltiples obstáculos. Según un informe del Banco Mundial, se ha evidenciado que las mujeres son menos propensas que los hombres a obtener

préstamos de instituciones financieras. Esta desigualdad puede estar vinculada a factores como la falta de garantías adecuadas, un historial crediticio limitado y la persistente discriminación de género en la toma de decisiones crediticias.

Es importante destacar que las empresas dirigidas por mujeres que logran acceder a financiamiento tienden a tener un impacto positivo en sus comunidades. Según un informe de Fondos de Inversión de Mujeres, estas empresas generan más empleo y contribuyen al desarrollo económico local, lo que subraya la urgencia de cerrar la brecha de género en el acceso a financiamiento.

En resumen, la brecha de género es un desafío significativo que debe ser abordado a través de políticas adecuadas, concientización y la participación de la comunidad, cerrar esta brecha no solo beneficia a las mujeres, sino que también impulsa el crecimiento económico y fomenta un desarrollo sostenible más inclusivo.

### **Igualdad de género.**

En cuanto al fenómeno social del matrimonio infantil, a nivel mundial una de cada cinco niñas y adolescentes todavía se casa antes de cumplir los 18 años de edad.

Otro dato revelador encontrado fue que un total de 230 millones de niñas y mujeres han sido sometidas a violencia femenina, que en casos extremos llegó hasta la mutilación genital (Naciones Unidas, 2024b).

En México la igualdad de género presenta un desafío en cuanto a la brecha salarial entre mujeres y hombres, que registró el 18.8 por ciento durante el año 2019 en contra de las mujeres (Gobierno de México, 2020). Otro aspecto para destacar es que, según el INEGI, la dinámica reciente de la brecha salarial “se acentúa en contextos de pobreza, en 2020, las mujeres en dicha situación percibieron 71.7 pesos por cada 100 pesos retribuidos a los

hombres. En un contexto sin pobreza, la diferencia se reduce a 92.6 pesos por cada 100”.

La dinámica de violencia registrada en México durante el periodo 1990-2023, indicó que las defunciones por homicidios crecieron un 114.3 por ciento, debido a que la cantidad de personas asesinadas en el país se incrementó de 14,493 a 31,062, de esta última cifra el 87.6 por ciento eran hombres, 11.5 por ciento mujeres y 0.8 por ciento no especificado (INEGI, 2023).

La violencia en contra de las mujeres en el estado de Zacatecas aumentó un 45.4 por ciento durante los años 2019 y 2024, al pasar de los 5,482 a 7,970 casos registrados en el Banco Estatal de Datos de Violencia contra las Mujeres (Banevim) (Secretaría de las Mujeres, 2021 y Banevim, 2024).

Respecto a los tipos de violencia ocurridos durante el año 2023 contra las mujeres zacatecanas, destacan los siguientes registros de casos: psicológica 8,172 casos; física con 3,731, económica con 3,329; sexual 978, patrimonial 782 y otro con 140 (Banevim, 2024).

El estado de Zacatecas registra un bajo desempeño en las condiciones laborales que se ofrecen, una cifra reveladora es que el 38 por ciento de las mujeres no reciben ingresos propios, lo que las convierte más dependientes de terceros o de recibir programas sociales (IMCO, 2024b).

La mujer en el Municipio de Guadalupe cada vez incrementa su participación. Durante el Ayuntamiento 2021-2024 tuvimos la mitad de las integrantes del Cabildo mujeres y la mitad hombres. En el mismo sentido, la mitad de los servidores públicos municipales que conformaron el gabinete son mujeres y la mitad son hombres.

A pesar de los datos anteriores, que resultan alentadores, sin embargo, cuando revisamos las defunciones por homicidio por municipio de

ocurrencia, en el caso de Guadalupe encontramos que durante el periodo 1990-2006 se registró una disminución en el número de defunciones por homicidios y posteriormente durante el periodo 2007-2023, hubo un incremento considerable en la cifra de personas que perdieron la vida por causa de homicidio.

### **En relación con las mujeres que viven en situación de discapacidad.**

En el Municipio de Guadalupe durante el año 2020 alcanzó las 10,436 personas en esta condición, ese dato equivalió al 4.9 por ciento del total de la población guadalupense.

Otro aspecto de relevancia en cuanto a la numeraria de la discapacidad, es el género de la población que tiene alguna limitación, discapacidad o algún problema o condición mental, que para el año 2020 alcanzó los 21 mil 700 mujeres y 18 mil 866 hombres.

Este dato muestra un claro predominio de que la discapacidad afecta en mayor medida a las mujeres que a los hombres.

## **3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO E INTERVENCIÓN.**

### **3.1 Identificación, definición y descripción del problema o necesidad.**

México es un país de comerciantes y prestadores de servicios, más que de fabricantes o productores a gran escala.

Sin embargo, muchos de ellos no han contado con el suficiente impulso para iniciar y consolidar sus ideas de emprendimiento, debido a los importantes incrementos en costos de materias primas, herramientas, maquinaria e insumos para poner en marcha sus ideas de emprendimiento o fortalecer aquellas que ya habían comenzado.

El principal problema que se busca enfrentar es la brecha de género en el acceso al financiamiento y la falta de capital de trabajo.

Las mujeres emprendedoras a menudo enfrentan barreras significativas y sesgos al intentar obtener créditos o inversiones de fuentes tradicionales, lo cual limita el inicio, crecimiento y formalización de sus negocios, muchas mujeres inician negocios por necesidad con recursos muy limitados, y los subsidios proporcionan el capital crucial para cubrir costos de desarrollo, marketing y operación.

La carga desproporcionada del trabajo doméstico y de cuidado recae en las mujeres, lo que limita el tiempo y la energía que pueden dedicar a sus emprendimientos, por lo que este fondo puede permitirles invertir en apoyo o modelos de negocio más flexibles.

En resumen, buscamos empoderar económicamente a las mujeres, promoviendo la igualdad de género y contribuyendo al crecimiento económico inclusivo en la sociedad en general.

### **3.2 Descripción de la lógica de la intervención.**

El Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres representa una oportunidad para implementar acciones destinadas al fortalecimiento de la economía y el bienestar de las mujeres de nuestro municipio. Este fondo se encargará de impulsar la generación y diversificación de proyectos productivos, mediante el apoyo a los proyectos de las emprendedoras, las micro, pequeñas y medianas empresas, así como las unidades económicas dedicadas al comercio.

Buscamos que las mujeres guadalupenses consoliden sus ideas de negocios, apoyándolas económicamente, acompañándolas y capacitándolas para fortalecer sus habilidades.

#### 4. INFORMACIÓN BÁSICA.

##### 4.1 Información general.

Nombre comercial del programa	Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres
Nombre del Programa Presupuestario	Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres
Modalidades de apoyo	Apoyos económicos
Transversalidad	Alineación a Transversalidades. Igualdad Sustantiva. No Discriminación. Perspectiva de Género. Derecho al trabajo.

##### 4.2 Alineación Programática.

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030	Economía Moral y Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el trabajo digno</li> </ul>
Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Zacatecas 2022-2027	3 <u>Ecosistema Socioeconómico Sólido e Inclusivo</u> 3.7 Emprender para crecer 3.7.1 Implementar programas para el impulso de proyectos de economía inclusiva y social
Plan Municipal de Desarrollo de Guadalupe, Zacatecas 2025-2027	Eje 3. Desarrollo económico. ODM 8. Desarrollo económico local

**4.3 Información administrativa-organizacional.**

Dependencia responsable	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección o unidad administrativa directa responsable	Unidad de Desarrollo Empresarial

**4.4 Información programática-presupuestal.**

Finalidad del Programa	Desarrollo Económico
Función del Programa	311. Desarrollo Económico
Clave del programa presupuestario	203031
Presupuesto autorizado	\$ 150, 000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
Clave presupuestal	Clave presupuestal:
	4411
Partida de gasto	Ayudas sociales
Fuente de Financiamiento	III <u>Recaudación del Municipio</u>

#### 4.5 Glosario de términos

**Comité dictaminador del Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres.**

Órgano que revisa la viabilidad de los proyectos.

**Comité de participación social.** órgano conformado por beneficiarias del programa Fondo Municipal para vigilar y dar seguimiento al proceso de entrega del apoyo.

**Desarrollo de Producto:** Proceso de transformación y aumento del valor agregado de los recursos, impulsado por la innovación, tecnología y capacitación, con el fin de generar empleo, elevar la competitividad empresarial y mejorar la calidad de vida.

**Emprendedora:** Persona que cuenta con una idea, proyecto y/o modelo de negocio en fase de desarrollo o en consolidación.

**Emprendimiento social:** Proyectos de emprendimiento enfocados en el desarrollo de soluciones a los problemas sociales, culturales y ambientales con carácter social y solidario.

**Mipyme:** Micro, pequeñas y medianas empresas, de acuerdo con la clasificación legal vigente.

**Modelo de Negocio:** la manera en que la unidad económica, genera ingresos y asegura su éxito, define **cómo se ofrecen los productos o servicios a los clientes, qué estrategias se utilizan para atraerlos y cómo se monetizan esas interacciones.**

**Programa:** Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de las Mujeres.

**Proyecto de emprendimiento:** Documento en el que se detallan las características operativas para el desarrollo de una nueva empresa o modelo de negocio.

**SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**Unidad económica:** Cualquier establecimiento asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, en donde además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

## CAPITULO II. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROGRAMA.

### 5. OBJETIVOS.

#### 5.1 Objetivo General.

Impulsar la autonomía económica de las mujeres del municipio de Guadalupe, Zacatecas, mediante el apoyo a proyectos de emprendimiento y fortalecimiento de negocios liderados por mujeres.

#### 5.2 Objetivos Específicos.

Facilitar el acceso de las mujeres a recursos económicos para iniciar o consolidar emprendimientos.

Promover la formalización de negocios liderados por mujeres.

Fortalecer capacidades empresariales mediante capacitación y acompañamiento.

Contribuir a la generación de empleo y al desarrollo económico local.

### 6. POBLACIÓN POTENCIAL Y POBLACIÓN OBJETIVO.

El Fondo está dirigido a:

Mujeres mayores de 18 años.

Residentes del municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Mujeres emprendedoras con proyectos nuevos o negocios en operación.

Mujeres en situación de vulnerabilidad o discapacidad, jefas de familia, cuidadoras y víctimas de violencia.

#### 6.1 Población potencial.

Las ciudadanas radicadas en el municipio de Guadalupe, Zacatecas que cuenten con idea de emprendimiento.

## 6.2 Población objetivo.

Las emprendedoras mayores de edad radicadas en el municipio de Guadalupe, Zacatecas con ideas viables de proyectos productivos y de carácter social, interesadas en la creación y/o desarrollo de una actividad comercial, con necesidades para su consolidación.

## 7. COBERTURA GEOGRÁFICA.

Su ámbito de aplicación a nivel geográfico es municipal, pudiendo tener presencia en las 28 comunidades del municipio y su zona urbana.

## CAPITULO III. OPERACIÓN Y GESTIÓN.

### 8. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.

El Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de Mujeres, está conformado por dos vertientes, destinadas al fortalecimiento de proyectos de emprendimiento, que podrán aplicarse a la adquisición de materia prima o equipamiento, estructuradas de la siguiente manera:

Vertiente	Vertiente 1	Vertiente 2
Características	Apoyo al Emprendimiento	Apoyo para fortalecimiento de negocios
Tipo de apoyo	Económico por \$5 000.00 M.N. (Cinco Mil pesos 00/100 M.N.)	Económico por \$5,000.00 M.N. (Cinco Mil pesos 00/100 M.N.)

#### 8.1 Requisitos Vertiente 1.

Presentar solicitud de apoyo, dirigida al Presidente Municipal (Anexo 1);  
 Presentar carta compromiso (Anexo 2);  
 Identificación oficial vigente de la beneficiaria (INE);  
 CURP de la beneficiaria;  
 Comprobante de domicilio con antigüedad menor a tres meses;  
 Ingresar datos que detallen la idea de negocio, sus procesos operativos y los resultados esperados (Anexo 3) y formulario Google.  
 Cotización reciente (menor a 90 días) del equipamiento y/o los requerimientos para el

desarrollo del proyecto que solicitan, con los montos y características detalladas.

En caso de contar con discapacidad, presentar documento que lo valide.

En caso de encontrarse en situación de vulnerabilidad, presentar un estudio socioeconómico, a través del departamento de Trabajo Social de la Secretaría de Gobierno municipal.

Autorizar el tratamiento de sus datos personales (Anexo 4)

#### 8.2 Requisitos Vertiente 2.

Presentar solicitud de apoyo, dirigida al Presidente Municipal (Anexo 1);

Presentar carta compromiso (Anexo 2);

Identificación oficial vigente de la beneficiaria (INE);

CURP de la beneficiaria;

Comprobante de domicilio con antigüedad menor a tres meses;

Constancia de situación fiscal;

Ingresar datos que detallen la idea de negocio, sus procesos operativos y los resultados esperados (Anexo 3).

Fotografías y/o evidencias de localización del lugar en donde se desarrolla su proyecto.

Cotización reciente (menor a 90 días) del equipamiento y/o los requerimientos para el desarrollo del proyecto que solicitan, con los montos y características detalladas.

En caso de contar con discapacidad, presentar documento que lo valide.

En caso de encontrarse en situación de vulnerabilidad, presentar un estudio socioeconómico, a través del departamento de Trabajo Social de la Secretaría de Gobierno municipal.

Autorizar el tratamiento de sus datos personales (Anexo 4)

La entrega y comprobación de apoyos se realizará en apego a los procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas.

## 9. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.

Este Programa está diseñado para mujeres emprendedoras preferentemente en situación de vulnerabilidad: discapacidad, jefas de familia, embarazadas, cuidadoras y víctimas de violencia.

### 9.1 COMITÉ DICTAMINADOR DEL FONDO MUNICIPAL PARA APOYO AL EMPRENDIMIENTO DE MUJERES.

Estará conformado por:

Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Titular del Departamento de Promoción Económica.

Titular de la Unidad de Desarrollo Empresarial.

Titular de la Dirección de la Mujer Guadalupeense.

Los integrantes del comité deberán designar su suplente, el cual asistirá a las sesiones, cuando por causa de fuerza mayor a las o los titulares les sea imposible acudir.

Adicionalmente, para la selección de las beneficiarias: una vez reunida la documentación por parte de la Unidad de Desarrollo Empresarial, notificará al comité dictaminador, quien evaluará cada uno de los expedientes presentados.

La Secretaría de Desarrollo Económico, notificará a las emprendedoras sobre el estatus de aprobación del proyecto, para realizar los trámites necesarios de la entrega del apoyo correspondiente.

## 10. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

Mujeres en situación de vulnerabilidad o discapacidad, jefas de familia, cuidadoras y víctimas de violencia.

Ser emprendedora con un proyecto social.

Ser emprendedora con micro o pequeña empresa.

Contar con un proyecto productivo, de autoempleo, de emprendimiento o fortalecimiento económico, que sea viable técnica y financieramente.

Cubrir con el perfil y las características específicas de la vertiente que se dispongan en la convocatoria de participación.

Con disponibilidad para capacitación y seguimiento.

Todos los proyectos deberán encontrarse establecidos en el municipio de Guadalupe, Zacatecas.

### 10.1 Restricciones de elegibilidad.

No serán consideradas las solicitudes con información apócrifa, incompleta o no vigente.

No serán consideradas solicitudes que no se orienten a la atención de la población objetivo del programa.

Únicamente se recibirá la documentación que esté debidamente integrada y completa.

No podrán acceder al registro del programa unidades económicas dedicadas a: Asociaciones y organizaciones religiosas, políticas y civiles; Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia; Organismos internacionales y extraterritoriales.

### 10.2 Derechos de las beneficiarias.

Las beneficiarias del programa tendrán derecho a:

Recibir el apoyo correspondiente por parte de la Secretaría, siempre y cuando cumplan con los requisitos de las reglas de operación y convocatorias correspondientes.

Recibir de las y los servidores públicos información pertinente y oportuna.

Recibir de las y los servidores públicos un trato digno, respetuoso, equitativo o, sin distinción de grupo étnico, filiación política, ideológica o religiosa.

Recibir un tratamiento adecuado de la información personal proporcionada, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **10.3 Obligaciones de las beneficiarias:**

Los beneficiarios tienen la obligación de:

Entregar la documentación solicitada completa y vigente en tiempo y forma;  
Proporcionar a la dependencia documentación extraordinaria en caso de resultar necesario para verificar el cumplimiento de algún criterio o requisito;  
Elaborar un reporte con los resultados obtenidos en su proyecto mediante el apoyo de la Secretaría;  
Permitir visitas programadas por personal de la Secretaría para verificar la correcta implementación y uso del apoyo otorgado;  
Acudir a eventos de promoción del programa como expositores o invitados.

### **10.4 Criterios de incumplimiento, retención o suspensión de recurso.**

Las circunstancias o condiciones para la retención, suspensión del apoyo económico serán:

Que el apoyo otorgado sea destinado a otros fines distintos de los autorizados.

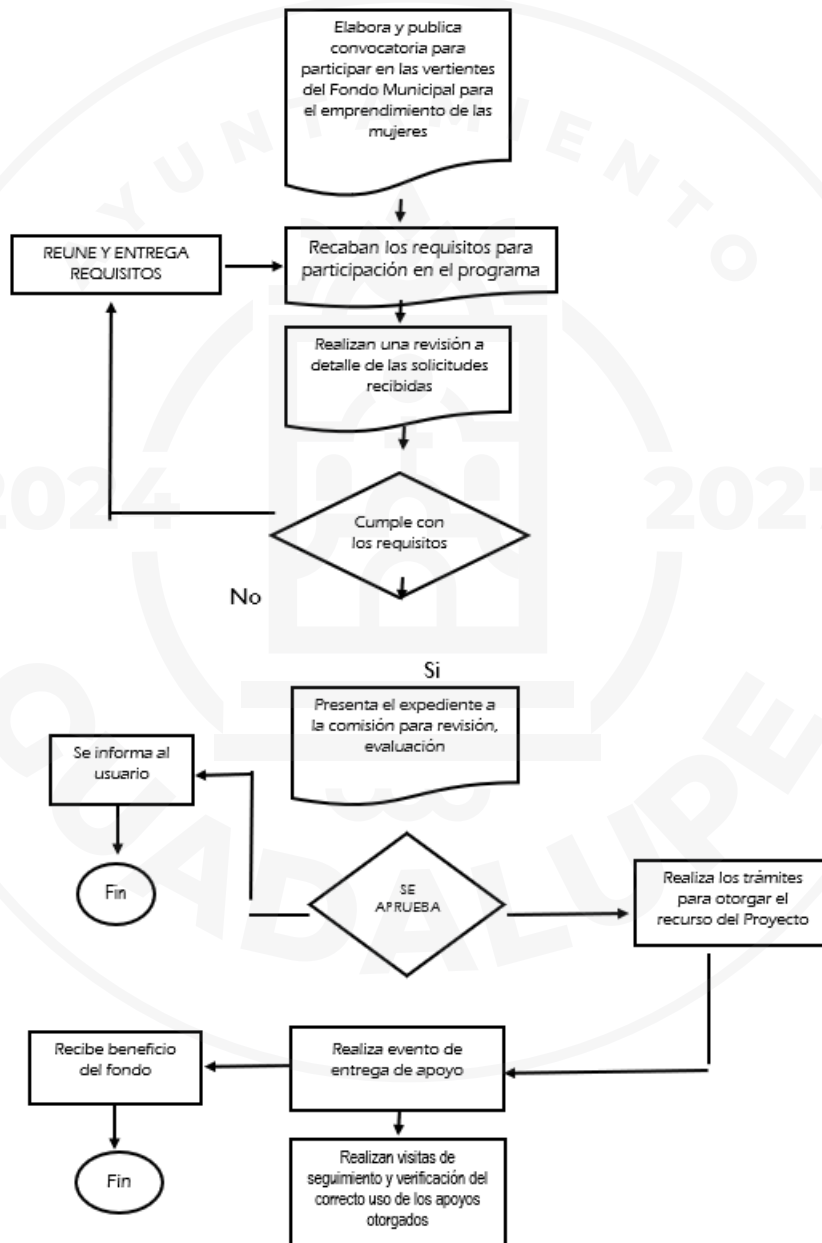
De no cumplir con lo señalado en el apartado de obligaciones de las beneficiarias, la dependencia tiene derecho de cancelar o retirar el apoyo otorgado, así como negar futuros apoyos solicitados por las interesadas, lo cual se realizará mediante escrito oficial, notificando a la beneficiaria la causa de incumplimiento, retención o solicitud de reintegro del recurso.

**11. Proceso de operación o instrumentación.**

<b>Responsable</b>	<b>Núm.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
Secretaría de Desarrollo Económico	1	Elabora y publica convocatoria para participar en las vertientes del Programa Fondo Municipal para Apoyo al Emprendimiento de las Mujeres
Usuario	2	Reúne y entrega los requisitos
Unidad de Desarrollo Empresarial	3	Recaban las solicitudes de participación y expediente documental
Unidad de Desarrollo Empresarial	4	Presentan a los expedientes al comité dictaminador, quien evalúa y aprueba las ideas de negocio
Secretaría de Desarrollo Económico	5	Realiza la comunicación con las personas que resultarán beneficiarias y se les indica el proceso a seguir para la entrega del apoyo
El Ayuntamiento de Guadalupe Zacatecas	6	Llevará a cabo un evento para entrega de los apoyos del fondo.
Unidad de Desarrollo Empresarial	7	Realizan el informe final y la evaluación de los resultados obtenidos del programa y llevarán a cabo visitas de seguimiento.

11.1 Diagrama de flujo.

<b>USUARIO</b>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO/ UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
----------------	---	--



## 12. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico que participen en la ejecución del programa, serán los responsables del seguimiento directo de las acciones y procesos, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

La Secretaría podrá solicitar la información o documentación a los beneficiarios que considere necesaria para la administración y/o seguimiento del programa.

Se promoverá la Incorporación al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

## CAPITULO IV. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

### 13. INSTANCIAS PARTICIPANTES.

Instancia ejecutora: La dependencia ejecutora de los recursos es la Secretaría de Desarrollo Económico Economía a través de la Unidad de Desarrollo Empresarial.

Instancia normativa: La Secretaría de Desarrollo Económico, en lo correspondiente a reglas de operación, así como la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, para los trámites financieros de entrega del apoyo.

Instancia de Control y Vigilancia: El Órgano Interno de Control será la instancia responsable para el control y vigilancia del Programa.

### 14. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN.

#### a) Publicación de las reglas de operación.

Una vez aprobadas, las presentes Reglas de Operación serán publicadas en la gaceta municipal y en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

#### b) Difusión.

Las convocatorias del programa serán publicadas en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas para la consulta de criterios, requisitos, restricciones de elegibilidad y vigencia de las mismas.

Todo el material de difusión, promoción y operación del programa deberá contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

#### c) Unidades de Transparencia.

Para la solicitud posterior al proceso de entrega, se podrá requerir información a través de la Unidad de Transparencia de la Dependencia municipal, mediante el siguiente enlace:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/auth/login?returUrl=%2Fsisai%2Fsolicitudes%2Finformacion-publica>

#### d) Quejas y denuncias.

Las quejas deberán presentarse ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Guadalupe, por escrito o a través de medios electrónicos habilitados, proporcionando datos suficientes para permitir su atención.

El Órgano Interno de Control será responsable de llevar a cabo la investigación correspondiente y emitirá una resolución en un plazo no mayor a 20 días hábiles, notificando al quejoso a través del medio de contacto proporcionado, preferentemente correo electrónico. [oicguadalupe@hotmail.com](mailto:oicguadalupe@hotmail.com).

## **15. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONTRALORÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Para conformar el comité de participación ciudadana se integrará aleatoriamente a tres beneficiarios, que tendrá las siguientes funciones:

Asistir y/o requerir la información relacionada con el programa en cualquier etapa del proceso.

Supervisar la correcta ejecución del programa.

Promover la participación ciudadana.

El comité entrará en funciones, durante la vigencia del programa (Anexo 5)

## **CAPITULO V. OTROS.**

### **16. TRANSITORIOS.**

Primero. - Las presentes Reglas de Operación serán de observancia general y entrarán en vigor a partir de su publicación en la gaceta municipal y el sitio web del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

Segundo. - Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la Secretaría de Desarrollo Económico y validado por el comité integrado para este fin.

Guadalupe, Zacatecas., a los quince días del mes de del año dos mil veintiséis (2026).

**ANEXO 1.**

**SOLICITUD DE APOYO**

**LIC. JOSÉ SALDÍVAR ALCALDE  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
P R E S E N T E.**

Por este conducto yo \_\_\_\_\_  
manifiesto mi intención de participar en el Programa Fondo Municipal para Apoyo  
al Emprendimiento de Mujeres, con la idea de negocio denominado  
\_\_\_\_\_  
con un costo estimado de inversión estimado en \$ \_\_\_\_\_ m.n.  
(\_\_\_\_\_ M.N).

El objetivo general de la idea de mi negocio es  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
con el cual se espera obtener los siguientes beneficios \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**ANEXO 2.****CARTA COMPROMISO**

En caso de ser autorizada la solicitud de apoyo, yo \_\_\_\_\_  
me comprometo a cumplir con las obligaciones establecidas en los lineamientos del programa y utilizar el apoyo para los fines descritos en el formato de los datos de mi negocio.

En caso de ser beneficiada con el apoyo solicitado, me comprometo a facilitar a la Secretaría de Desarrollo Económico la información necesaria para el correcto seguimiento y supervisión del proyecto, recibir visitas del personal, entregar los documentos probatorios requeridos, elaborar un reporte de resultados, autorizar el uso de fotos y videos con fines de comunicación social, asistir a capacitaciones y talleres previos y posteriores a la entrega del recurso y proporcionar los datos necesarios para integrar el Padrón de Beneficiarias.

Entiendo y estoy de acuerdo en que, en caso de no cumplir con las obligaciones suscritas, así como las señaladas en los Lineamientos del Programa y las respectivas convocatorias, La Secretaría de Desarrollo Económico, podrá cancelar el proceso de entrega del apoyo o en el caso de contravenir los objetivos específicos solicitados una vez obtenido el apoyo, esta institución municipal podrá solicitar la devolución total del monto entregado.

**ATENTAMENTE.**

---

**NOMBRE Y FIRMA**

---

**ANEXO 3****DATOS DE LA IDEA DE NEGOCIO (PROYECTO)**

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ RECIBIDA POR: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN GENERAL**

NOMBRE DE LA IDEA DE NEGOCIO	
GIRO COMERCIAL	
SU IDEA DE NEGOCIO CORRESPONDE A UN EMPREDIMIENTO O NEGOCIO ESTABLECIDO	
AÑOS DE EXPERIENCIA	
SEDE DONDE SE APLICARÁ LA IDEA DE NEGOCIO	
<b>INFORMACIÓN DE LA SOLICITANTE</b>	
NOMBRE COMPLETO DE LA SOLICITANTE	
¿SE ENCUENTRA EN ALGUNA SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD? DESCRIBA CUAL.	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO PARTICULAR	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	

<p>DESCRIBA LA SERIE DE PASOS QUE REALIZA PARA LA ELABORACIÓN O ADQUISICIÓN DEL PRODUCTO QUE COMERCIALIZA DE INICIO A FIN.</p>		
<p>ENUMERE LOS PRINCIPALES OBSTÁCULOS PARA DESARROLLAR SU IDEA DE NEGOCIO.</p>		
<p>CERCA DEL ESPACIO DONDE SE DESARROLLARÁ SU IDEA DE NEGOCIO, ¿SE COMERCIALIZAN PRODUCTOS O SERVICIOS SIMILARES?, ¿QUÉ ES LO QUE HACE SU IDEA DIFERENTE LAS DEMÁS?</p>		
<p><b>A QUÉ DESTINÁ EL RECURSO</b></p>		
<p>EQUIPAMIENTO</p>	<p>\$</p>	<p>TIPO:</p>
<p>ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA</p>	<p>\$</p>	<p>TIPO:</p>

**ANEXO 4.****AVISO DE PRIVACIDAD**

Aviso de Privacidad Simplificado para Beneficiarias del Fondo Municipal para el Apoyo al Emprendimiento de Mujeres.

El Municipio de Guadalupe, Zacatecas, a través de las distintas áreas que integran la administración pública municipal, con domicilio en Av. Colegio Militar no. 96 oriente. Col. Centro, Guadalupe, Zacatecas, C.P. 98600, es el responsable del tratamiento de los datos personales recabados en el ejercicio de sus funciones. Por lo que, con fundamento en los artículos 6, apartado A y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 2 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 70 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, hace de su conocimiento que los datos personales que proporcione, serán tratados exclusivamente para la instrumentación y comprobación del Programa Fondo Municipal para el Apoyo al Emprendimiento de Mujeres, así como para su difusión y promoción institucional del programa mencionado; por lo que, se informa al titular, que sus datos personales no serán transferidos, salvo en los supuestos establecidos en el artículo 70 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. Asimismo, si usted no está de acuerdo en el tratamiento que le demos a sus datos personales de nombre y fisonomía en fotografía o cualquier otro de los datos personales plasmados en el presente programa, se le hace saber, que puede solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia Municipal contactándose al correo [enlacegpe@hotmail.com](mailto:enlacegpe@hotmail.com) o al teléfono 492-92-3-54 92, extensión 369 y en caso de existir una modificación a este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través de nuestro portal de internet: <https://gpe.gob.mx/>.

---

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

---

**ANEXO 5**

**INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL "PROYECTO DE FONDO MUNICIPAL PARA APOYO AL EMPRENDIMIENTO DE MUJERES".**

SIENDO EL DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN EL DOMICILIO \_\_\_\_\_, LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO \_\_\_\_\_, DE LA ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_, NOS ENCONTRAMOS REUNIDOS PARA CELEBRAR LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL "PROYECTO DE FONDO MUNICIPAL PARA APOYO AL EMPRENDIMIENTO DE MUJERES".

DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		FIRMA
<b>NOMBRE DE C. PRESIDENTE</b>		
DOMICILIO		
NÚMERO TELEFÓNICO		
<b>NOMBRE DE C. VOCAL 1</b>		
DOMICILIO		
NÚMERO TELEFÓNICO		
<b>NOMBRE DE C. VOCAL 2</b>		
DOMICILIO		
NÚMERO TELEFÓNICO		

**428/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Con fundamento en los artículos 284 y 286 del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se autoriza a los CC. Javier Eduardo Murillo Ponce y Miriam Romero Méndez para que inicien con el desarrollo del fraccionamiento de tipo interés social, en la fracción I de la parcela 951 Z2 P1/1 del Ejido de Villa de Guadalupe, al sur de la comunidad de Cieneguitas, del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, que consta con una superficie de 14,249.78 m<sup>2</sup>.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 194 fracción IV del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se acuerda que el solicitante deberá escriturar a favor del municipio de Guadalupe, Zacatecas, por concepto de la constitución del régimen de propiedad en condominio denominado "Maderas", un área correspondiente al 15% de la superficie total del terreno, siendo ésta de 2,137.65 m<sup>2</sup>, identificada como área de donación, además de todas aquellas vías públicas tales como calles, vialidades, andadores y guarniciones, que se encuentren contempladas dentro del proyecto.

**TERCERO.-** La presente autorización deberá sujetarse a las siguientes prescripciones, que deberán ser observadas y acatadas por el solicitante:

- I. Deberá de establecerse tanto en su propaganda de venta, así como en los contratos de compra-venta de cada uno de los lotes del fraccionamiento, que el área de donación será propiedad municipal, por lo cual dependerá del ente

gubernamental su destino en apego a la ley, así por tanto los colonos no cuentan con ningún tipo de derechos sobre la misma.

- II. Atender con estricto apego las restricciones planteadas en la Constancia de compatibilidad urbanística estatal, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento territorial, particularmente en el punto 23 referente a la edificación sustentable que establece la NMX-AA-164-SCFI-2013.
- III. Realizar las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas que se le indiquen, de conformidad con los términos y condicionantes que genere el presente proyecto.
- IV. Asegurarse que las obras de construcción y urbanización se realicen bajo las recomendaciones del estudio de mecánica de suelos.
- V. Acatar lo establecido en los resolutivos de impacto ambiental, impacto vial e impacto urbano y opinión técnica de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como a la Secretaría de Obras Públicas Municipales para que por su conducto y bajo estricta supervisión, se lleve a cabo la vigilancia correspondiente, a fin de constatar que las obras a realizar por parte del fraccionador con motivo de la creación del fraccionamiento se ejecuten en apego a lo dispuesto por la normatividad, así mismo se verifique y se requiera el cumplimiento en lo dispuesto en este punto de acuerdo.

**QUINTO.-** Se instruye a la Sindicatura Municipal para que por su conducto se realicen los

trámites correspondientes a la escrituración de los bienes que correspondan por la constitución del fraccionamiento de tipo popular denominado "Maderas".

#### 429/2026

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Con fundamento en los artículos 284 y 286 del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se autoriza a "UNIÓN DE TIANGUISTAS Y SIMILARES JOSÉ MA. RODRÍGUEZ" A.C., inicie con el desarrollo del fraccionamiento de tipo interés social denominado "Los Olmos", esto en la fracción restante de la fusión y subdivisión del lote 1 y lote 2, manzana 23, Zona 10, de parcela 675 Z 2 P1/1, del Ejido Villa de Guadalupe, proyecto que consta de una superficie de  $24,427.61 \text{ m}^2$ , y está ubicado en este Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 5 fracción XIX y 194 fracción IV del Código Territorial y Urbano del Estado de Zacatecas, se acuerda que el fraccionador deberá escriturar a favor del municipio de Guadalupe, Zacatecas, por concepto de la constitución del fraccionamiento "Los Olmos", un área de  $3,664.14 \text{ m}^2$  identificada como área de donación, además de todas aquellas vías públicas tales como calles, vialidades, andadores y guarniciones, que se encuentren contempladas dentro del proyecto de fraccionamiento.

**TERCERO.-** La presente autorización deberá sujetarse a las siguientes prescripciones, que deberán ser observadas y acatadas por el fraccionador:

- I. Deberá de establecerse, tanto en su propaganda de venta, como en los contratos de compra-venta de cada uno de los lotes del fraccionamiento, que el área de donación será propiedad municipal. Por lo tanto, dependerá del fraccionador especificar su destino en apego a la ley, de modo que los colonos no cuentan con algún tipo de derechos sobre la misma.
- II. Dar meticoloso cumplimiento a las medidas y especificaciones que proporcione el Municipio de Guadalupe.
- III. Asegurarse que las obras de construcción y urbanización se realicen bajo las conclusiones, sugerencias y recomendación del Estudio de Mecánica de Suelos.
- IV. Acatar lo establecido en los resolutivos de impacto ambiental, impacto vial e impacto urbano y opinión técnica de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como la Secretaría de Obras Públicas Municipales. para que por su conducto y bajo estricta supervisión, se lleve a cabo la vigilancia correspondiente, a fin de constatar que las obras a realizar por parte del fraccionador con motivo de la creación del fraccionamiento se ejecuten en apego a lo dispuesto por la normatividad, así mismo se verifique y se requiera el cumplimiento en lo dispuesto en este punto de acuerdo.

**QUINTO.-** Se instruye a la Sindicatura Municipal para que por su conducto se realicen los trámites correspondientes a la escrituración de

los bienes que correspondan por la constitución del fraccionamiento de tipo popular denominado "Los Olmos".

#### **430/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se aprueba la enajenación bajo la modalidad de donación y la desincorporación del patrimonio municipal, de un bien inmueble ubicado en la fracción A de la parcela 81 Z2 P1/1 del ejido de Santa Mónica de este municipio de Guadalupe, Zacatecas en favor del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, para la construcción de Centro de Capacitación y Adiestramiento para Operadores del Transporte de Carga Federal y Estatal (CECAF).

**SEGUNDO.-** El bien inmueble sujeto a donación cuenta con una superficie de 12,000.00 m<sup>2</sup> (DOCE MIL METROS CUADRADOS), los cuales se encuentran demarcados bajo las siguientes medidas y colindancias: Al norte mide 126.91 metros y linda con calle en proyecto; Al noreste en dos líneas, la primera mide 97.82 metros, la segunda mide 3.40 metros y lindan con Parcela 83; Al sur mide 176.85 metros y linda con fracción restante y; Al oeste en dos líneas, la primera mide 14.40 metros y la segunda mide 65.00 metros y lindan con calle en proyecto. Fracción que se encuentra amparada con la escritura veinticuatro mil setecientos cincuenta y uno (24,751), volumen seiscientos diecisiete (617) de fecha veinte (20) de febrero de dos mil trece (2013), documento que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el número 0014, del volumen 2563, Libro Primero Sección Primera de fecha veintidós (22) de mayo de dos mil trece (2013).

**TERCERO.-** Se instruye a la Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio, se lleven a cabo los trámites administrativos y legales que correspondan a efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo debiendo observarse en todo momento se cumpla con lo dispuesto por la Ley en la materia.

**CUARTO.-** Los gastos y costas que generen la escrituración del terreno donado, correrán por cuenta del

**QUINTO.-** La escritura de donación contendrá una cláusula de dominio condicionada a realizar el proyecto en el término fijado (tres años), contado a partir de la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, acordando ambas partes la revocación de la donación con la verificación de la Sindicatura Municipal en la que se constate que no se realizó la construcción al término del plazo señalado.

**SEXTO.-** El uso del bien inmueble deberá ser única y exclusivamente para la realización de los fines para los cuales se dispone en el presente punto de acuerdo, por lo que la utilización del inmueble en cualquier actividad distinta al de las establecidas causará la aplicación de la cláusula de reversión en favor del patrimonio del Municipio de Guadalupe.

#### **431/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor del **C. Jorge Carlos Basurto**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (fresas y snacks) mediante la

instalación de un puesto semifijo (remolque) ubicado en avenida Las Américas, a la altura del número 254, fraccionamiento Las Américas, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 12:00 horas a las 22:00 horas, de lunes a sábado y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **432/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor de la **C. Cristina Alaniz Nieto**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (hamburguesas al carbón y papas) mediante la instalación de un puesto semifijo (remolque) ubicado en avenida 2da de Barones, esquina con Vialidad Siglo XXI, Las Quintas, Guadalupe,

Zacatecas, con un horario de las 19:00 horas a las 00:30 horas del día siguiente, de lunes a domingo y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **433/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor del **C. Mauro Robles Núñez**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (tacos y burritos) mediante la instalación de un puesto semifijo (remolque) ubicado en carretera Zacatecas-Cd Cuauhtémoc, afuera de la UTZAC, Cieneguitas, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 08:00 horas a las 18:00 horas, de lunes a viernes y

por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **434/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor de la **C. María de Lourdes López García**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (**chamorros de puerco**) mediante la instalación de un puesto semifijo (**vehículo**) ubicado en avenida Barones a la altura del número 6, privada Esmeralda, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 14:00 horas a las 17:30 horas, de martes a domingo y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **435/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor de la **C. América Lozoya Díaz**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (fresas con crema), mediante la instalación de un puesto semifijo (remolque) ubicado en avenida García Salinas 2-C, fraccionamiento El Carmen, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 18:00 horas a las 22:00 horas, de lunes a domingo y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes

estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

**25 DE FEBRERO DE 2026**

**SESIÓN: 42 Y 35 ORDINARIA**

**436/2026**

Se aprobó lo siguiente:

EL ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO Y TRIGÉSIMA CUARTA ORDINARIA, DE FECHA DOCE (12) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

**437/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**EL PROTOCOLO DE MANEJO, RESGUARDO, RESPALDO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, ZACATECAS; EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:**

#### **ANTECEDENTES**

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben garantizar la correcta administración, seguridad, conservación y disponibilidad de la información pública bajo su resguardo.

En el H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, se ha identificado la necesidad de establecer mecanismos institucionales que regulen y garanticen el manejo, resguardo, respaldo y seguridad de la información digital generada por las distintas áreas de la administración pública municipal.

Actualmente, no se cuenta con un protocolo formal que defina las responsabilidades, procedimientos o lineamientos técnicos para la administración digital de la información, ni con una política generalizada de uso de correos electrónicos institucionales o de respaldo sistemático de datos, lo cual genera dispersión, riesgos en la conservación de documentos y vulnerabilidad en la protección de información pública y administrativa.

Esta situación ha derivado en que la información que debe publicarse en materia de transparencia y acceso a la información pública presente inconsistencias, como datos incompletos o imprecisos, y en algunos casos ligas de acceso desactivadas o documentos no disponibles en los portales oficiales. Estas fallas afectan la calidad, veracidad y disponibilidad de la información gubernamental, y ponen en riesgo el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Derivado de ello, esta Comisión Edilicia considera necesario establecer un instrumento normativo interno que brinde certeza, orden y uniformidad en los procesos digitales del Ayuntamiento, con el propósito de fortalecer la transparencia, la seguridad de la información y el cumplimiento de las obligaciones legales vigentes.

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el correlativo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, otorgan a los Ayuntamientos la facultad de organizar su administración pública bajo principios de eficiencia, legalidad, honradez y transparencia.

**SEGUNDO.-** Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 65, fracción VI, obliga a los sujetos obligados a publicar y mantener actualizados los directorios de servidores públicos, incluyendo el correo electrónico institucional, lo que refuerza la necesidad de adoptar medidas administrativas que garanticen el uso adecuado de la información digital.

**TERCERO.-** Que el Artículo 49 de la Ley General

de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que los sujetos obligados podrán desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros sujetos obligados, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto:

- Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley;
- Armonizar el acceso a la información por sectores;
- Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a las personas, y
- Procurar la accesibilidad de la información.

En ese sentido, la implementación del presente Protocolo de Manejo, Resguardo y Respaldo de Información Digital se inscribe como una mejor práctica administrativa que busca elevar los estándares de cumplimiento y accesibilidad en materia de transparencia municipal.

**CUARTO.-** Que la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en su artículo 5, fracción I y V, artículo 11, fracción XI establece la obligación de las entidades públicas de garantizar la conservación, organización y seguridad de los documentos y datos electrónicos que se generen en el ejercicio de sus funciones, así como la implementación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos y su resguardo electrónico.

**QUINTO.-** Que el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas; faculta a las comisiones edilicias a emitir propuestas, opiniones y dictámenes en temas relacionados con la modernización administrativa, transparencia y fortalecimiento institucional.

**SEXTO.-** Que la implementación del Protocolo

de Manejo, Resguardo y Respaldo de Información Digital permitirá al Ayuntamiento cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia, ciberseguridad y protección de datos, fortaleciendo además la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La información digital constituye uno de los principales activos institucionales del Ayuntamiento, pues en ella se concentra la evidencia documental del ejercicio de la función pública, las obligaciones de transparencia y los procesos administrativos y financieros de la administración municipal.

El manejo inadecuado o inseguro de dicha información puede generar riesgos de pérdida de datos, vulneración de seguridad, incumplimiento de obligaciones legales y afectación directa a la transparencia gubernamental.

Por ello, la Comisión Edilicia de Desarrollo Administrativo y Transparencia considera indispensable que el Ayuntamiento adopte formalmente un Protocolo de Manejo, Resguardo y Respaldo de Información Digital, que establezca políticas claras para:

- El uso y administración de cuentas institucionales.
- La gestión segura de contraseñas y accesos.
- La realización periódica de respaldos y planes de recuperación.
- El resguardo de la información pública y su entrega a la Unidad de Transparencia.
- La capacitación obligatoria en materia de ciberseguridad y manejo responsable de

la información.

Con esta medida, el Ayuntamiento fortalecerá su cultura institucional, garantizará la continuidad operativa de los sistemas digitales, y consolidará la confianza ciudadana en el ejercicio público mediante el cumplimiento estricto de los principios de transparencia, legalidad y responsabilidad administrativa.

### **Presentación**

El presente Protocolo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece las directrices, procedimientos y responsabilidades que deberán observar las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas para el manejo, resguardo, respaldo y publicación de la información digital, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Este instrumento tiene como propósito garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública, promover la rendición de cuentas y fortalecer la transparencia digital del Gobierno Municipal, bajo los principios de legalidad, máxima publicidad, seguridad, accesibilidad y responsabilidad administrativa.

### **Fundamento Legal**

El presente Protocolo se emite con base en los siguientes ordenamientos:

1. Artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y

- Soberano de Zacatecas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
  5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
  7. Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
  8. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación y homologación de la Información pública.
  9. Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
  10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

### **PRIMERO. Objetivo**

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para el manejo, resguardo, respaldo y publicación de la información digital del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, con el propósito de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de la administración municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por las demás normativas estatales y municipales aplicables.

### **SEGUNDO. Alcance**

El presente Protocolo es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran las dependencias, direcciones, unidades administrativas y

organismos desconcentrados del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, que generen, administren, resguarden, respalden o difundan información digital en el ejercicio de sus funciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Su aplicación comprende tanto la información contenida en medios digitales institucionales tales como servidores, bases de datos, sistemas internos y plataformas tecnológicas, como aquella publicada a través del sitio web oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

Este Protocolo se emite de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las normativas estatales y municipales aplicables, y tiene por objeto dar cumplimiento a las obligaciones de carga, publicación, resguardo y actualización de información que, en su momento, determinen las legislaciones general y estatal en materia de transparencia.

### **TERCERO.- Definiciones**

**1. Autoridad garante local:** Transparencia para el Pueblo de Zacatecas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas, encargado de la atención y resolución de los medios de impugnación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de las Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado, como son las dependencias, los desconcentrados y fideicomisos, así como de los municipios y sus organismos desconcentrados municipales e intermunicipales.

**2. Autoridades garantes:** Órgano de Control y Disciplina del Poder Judicial;

los Órganos Internos de Control o equivalentes de los Órganos Constitucionales Autónomos, el Órgano Interno de Control de la Legislatura del Estado; el Instituto Electoral del Estado por cuanto hace al acceso a la información pública de los partidos políticos con acreditación o registro estatal; el Centro de Conciliación Laboral del Estado, por cuanto hace al acceso a la información pública de los sindicatos conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

**3. Ayuntamiento:** El órgano de gobierno municipal, compuesto por el Cabildo y las dependencias administrativas, responsable de la administración pública local, la gestión de los servicios municipales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública como sujeto obligado, conforme a la Ley General de Transparencia, las normativas estatales y municipales aplicables.

**4. Comité de Transparencia:** Instancia a las que hace referencia el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

**5. Datos Abiertos:** Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada, los cuales tienen las siguientes características:

a) **Accesibles:** Disponibles para la mayor cantidad de personas usuarias posibles, para

para cualquier propósito;

b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con metadatos necesarios;

c) **Gratuitos:** No requieren contraprestación alguna para su acceso;

d) **No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) **Oportunos:** Son actualizados periódicamente, conforme se generen;

f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) **Primarios:** Proviene directamente de la fuente de origen con el mayor nivel de desagregación posible;

h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) **En formatos abiertos:** Estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna, y

j) **De libre uso:** Requieren la cita de la fuente de origen como único requisito para su uso.

**6. Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y

demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- 7. Expediente:** Unidad documental física o electrónica compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- 8. Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y que facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias.
- 9. Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a las personas solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
- 10. Información de Interés Público:** Es aquella que resulta relevante o útil para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación contribuye a que el público conozca las actividades que realizan los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y cómo ejercen los recursos públicos, así como a exigir la rendición de cuentas y el combate a la

corrupción.

- 11. Información pública:** Todo dato o registro en posesión del Ayuntamiento, que no esté clasificado como reservado o confidencial.
- 12. Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 13. Ley General (LGTAIP):** Es la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 14. Obligaciones de transparencia:** Conjunto de datos e información que deben ser publicados y actualizados de oficio por los sujetos obligados conforme la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y el Reglamento municipal en la materia.
- 15. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.
- 16. Página Oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas:** Es el sitio web institucional del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, mediante el cual, como sujeto obligado, se publica y pone a disposición de la ciudadanía la información pública en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las normativas estatales y municipales aplicables.

**17. Plataforma Nacional de Transparencia**

**(PNT):** Es el sistema electrónico administrado e implementado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, destinado a dar cumplimiento a los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los sujetos obligados y las Autoridades garantes.

**18. Publicación digital:** Acción de difundir información pública en el sitio web institucional del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, y en plataformas electrónicas oficiales que mandate la normatividad general y estatal en materia.

**19. Resguardo:** Conjunto de medidas de seguridad físicas y digitales para conservar la integridad y disponibilidad de la información.

**20. Respaldo (backup):** Copia de seguridad de la información digital que permite su recuperación ante pérdida o daño.

**21. Sitio web Institucional del Ayuntamiento:** Plataforma digital oficial mediante la cual el gobierno municipal difunde información pública, normativa, administrativa y de interés general, garantizando el acceso transparente, oportuno y confiable a las acciones, programas y servicios que brinda a la ciudadanía.

**22. Sujetos obligados:** Todas las dependencias, direcciones, unidades administrativas, organismos desconcentrados, fideicomisos,

comisiones y cualquier otra entidad que forme parte de la estructura del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, que, por disposición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las normativas estatales y municipales aplicables, esté obligada a generar, administrar, resguardar y difundir información pública.

**23. Unidad Administrativa:** Instancias o unidades administrativas del ayuntamiento que estén previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

**24. Unidad de Informática:** Área del Ayuntamiento encargada de administrar, operar y mantener los sistemas digitales del Ayuntamiento relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, asegurando el manejo, resguardo, respaldo y publicación de la información en cumplimiento de las obligaciones legales como sujeto obligado.

**25. Unidad de Transparencia Municipal:** Área del Ayuntamiento encargada de coordinar y supervisar las acciones institucionales en materia de acceso a la información y publicación de las obligaciones de transparencia.

**26. Versión Pública:** Documento o expediente en el que se otorga acceso a la información pública, previa eliminación u omisión de aquellas partes o secciones que se encuentren clasificadas conforme a la Ley.

**CUARTO.- Principios Rectores**

1. **Accesibilidad:** La información se publicará en formatos abiertos y accesibles para todas las personas usuarias.
2. **Certeza y congruencia:** La información publicada debe ser veraz, verificable y corresponder exactamente a los requerimientos legales y a los datos que posee el Ayuntamiento.
3. **Excepcionalidad:** La información sólo podrá clasificarse como reservada o confidencial cuando la ley lo determine expresamente.
4. **Exhaustividad:** Las publicaciones deben atender todos los aspectos requeridos por la normativa aplicable, sin omitir información relevante.
5. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión del Ayuntamiento debe ser pública, salvo las excepciones expresamente previstas por la ley.
6. **Profesionalismo y objetividad:** La información se deberá publicar de manera clara, precisa y fundamentada, siguiendo criterios técnicos y normativos.
7. **Responsabilidad:** Cada persona servidora pública es responsable del manejo, resguardo y publicación correcta de la información bajo su custodia.
8. **Seguridad de la información:** La información publicada deberá protegerse contra alteración, pérdida o acceso no autorizado.

9. **Transparencia proactiva:** Se fomentará la difusión de información adicional que contribuya a la rendición de cuentas.

**CAPÍTULO PRIMERO****Políticas Generales****QUINTO. Políticas Generales**

Todas las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, deberán aplicar de manera estricta las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas en el presente Protocolo, garantizando el manejo adecuado, seguro y transparente de la información digital bajo su resguardo, bajo las siguientes políticas generales que deberán observarse:

- a) La información generada por las dependencias municipales, unidades administrativas y los Órganos desconcentrados constituye información pública gubernamental.
- b) La Unidad de Transparencia Municipal, coordinará la recopilación, validación y envío de información a la Unidad de Informática para su publicación en sitio web del Ayuntamiento y demás portales que mandate la ley general y estatal en materia, conforme a los lineamientos técnicos emitidos por las áreas dispuestas en el Capítulo Tercero de este Protocolo.
- c) La publicación de la información deberá realizarse de manera veraz, completa, actualizada y en formatos accesibles, conforme a la Ley General.
- d) Cada área administrativa será responsable de mantener actualizada la información que le corresponda y de notificar de manera oportuna

a la Unidad de Transparencia Municipal cualquier modificación, mediante reporte escrito, ya sea en formato impreso, digital o enviado al correo electrónico institucional de la Unidad.

e) La información pública deberá estar disponible en la Página Web del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en una sección visible, permanente y de fácil acceso denominada "Transparencia Municipal". La Unidad de Informática será responsable de la correcta publicación, actualización y mantenimiento de la información en esta página, garantizando su accesibilidad y disponibilidad para la ciudadanía.

f) La información pública también deberá cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). La Unidad de Transparencia Municipal será responsable de gestionar la carga, actualización y seguimiento de la información publicada en la PNT, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por las normativas estatales y municipales aplicables.

g) Se prohíbe eliminar, modificar o sustituir información sin la autorización expresa de la Unidad de Transparencia. Cualquier acción de este tipo deberá registrarse mediante un mecanismo que permita su seguimiento y auditoría, garantizando la trazabilidad de los cambios realizados.

h) La Unidad de Informática, garantizará la disponibilidad, seguridad y respaldo de los datos publicados.

i) La Unidad de Transparencia Municipal y la Unidad de Informática, diseñarán e

implementarán, de manera conjunta, un diagrama de flujo que describa los procesos operativos para el cumplimiento del presente Protocolo y normatividad en la materia de transparencia y acceso a información pública, así como los mecanismos necesarios para su correcta aplicación, a fin de generar procesos claros, ordenados y eficientes. En su caso, ambas unidades realizarán las adecuaciones necesarias derivadas de cambios normativos, operativos o tecnológicos, mismas que deberán ser notificadas al Comité de Transparencia para su análisis y validación.

j) La Unidad de Informática cuando sea necesario o a solicitud de cualquier área, podrá apoyarse con la Dirección de Comunicación Social, para el diseño de material gráfico que facilite la comprensión de la información, mediante recursos como infografías, mapas o cuadros, tanto dentro como más allá de lo que exige la ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Procedimientos Operativos**

#### **SEXTO. Manejo y Clasificación de la Información**

a) Las áreas generadoras deberán identificar y clasificar la información como pública, reservada o confidencial, conforme a la normatividad aplicable. La información pública deberá entregarse en formato digital, mediante el correo electrónico institucional de la Unidad de Transparencia y a través de los formatos que ésta establezca. Dicha información deberá cumplir con los criterios mínimos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando que no exista omisión alguna en su contenido.

- b) La Unidad de Transparencia Municipal verificará la correcta clasificación de la información antes de su publicación, asegurando que se cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable y que no se divulgue información reservada o confidencial. En caso de detectar incumplimientos, inconsistencias u omisiones, deberá notificarlo por escrito al área correspondiente, estableciendo un plazo de respuesta, a fin de contar con evidencia documental de la gestión de la información. Asimismo, será responsable de verificar y supervisar el cumplimiento de la entrega en cuanto a la integridad y contenido de la información, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) La información deberá cumplir con los criterios de veracidad, integridad, oportunidad y completitud, garantizando que los datos publicados sean ciertos, estén actualizados y contengan todos los elementos requeridos conforme a la normatividad aplicable.
- d) La Unidad de Informática será la encargada de establecer los criterios de formato, rutas y mecanismos para el envío de la información a la Unidad de Transparencia Municipal, vigilando el correcto proceso de gestión de la información para su publicación. La misma deberá informar a la Unidad de Transparencia Municipal sobre dichos criterios y podrá emitir especificaciones adicionales de acuerdo con el tipo y cantidad de información a publicar por cada área, con el fin de asegurar la eficiencia y uniformidad en el proceso.
- e) Para el manejo y la seguridad de la información digital, la Unidad de Informática deberá generar y otorgar las cuentas de correo electrónico institucional correspondientes a las unidades de enlace de transparencia de cada área, a la propia Unidad de Transparencia Municipal, así como a los cargos y puestos que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Para el manejo y gestión de la información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, todas las áreas y unidades deberán utilizar exclusivamente el correo electrónico institucional. Esta medida garantiza la seguridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, permite auditar y dar seguimiento a los envíos y recepciones de datos, y asegura que la información se gestione conforme a los procedimientos oficiales y a la normatividad aplicable.

#### **SÉPTIMO. Resguardo**

- a) La Unidad de Informática, deberá asegurar que los archivos digitales sean almacenados en servidores institucionales seguros y será responsable de su gestión, administración y mantenimiento, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información conforme a la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- b) Cada unidad administrativa deberá resguardar los expedientes digitales y la correspondencia en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los siguientes dispositivos: computadoras de escritorio, dispositivos portátiles y terminales. En caso de que la información haya sido entregada a la Unidad de Transparencia Municipal y se produzca alguna modificación, la unidad administrativa deberá informar por escrito a la misma y entregar el archivo o expediente en su versión actualizada.
  - c) La Unidad de Informática podrá implementar, en caso de ser necesario y con la finalidad de cuidar la seguridad de la información, mecanismos de control de acceso, así como el uso de contraseñas y cifrado de la información.
  - d) La información deberá conservarse conforme a los plazos de ley y políticas archivísticas.
- c) Toda operación de respaldo en las unidades administrativas deberá registrarse en una bitácora de control, la cual deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Informática. Asimismo, será responsabilidad de la Unidad de Informática diseñar e implementar dicha bitácora para su uso en todas las unidades administrativas.

#### **NOVENO. Publicación en el Sitio Web del Ayuntamiento**

- a) Conforme al artículo 65 de la Ley General, el Ayuntamiento deberá publicar en su Página Oficial del Ayuntamiento de Guadalupe y cualquier otra información que derive de la ley o que sea de interés público.
- b) La Unidad de Transparencia Municipal será responsable de coordinar con cada área la entrega, revisión y carga de la información, asegurando su actualización y cumplimiento de los plazos legales.

#### **OCTAVO. Respaldo**

- a) Los respaldos de la información digital de los archivos publicados en la Página Oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, se realizan de manera trimestral, siendo responsabilidad de la Unidad de Informática llevar a cabo dicha tarea.
- b) Las unidades administrativas serán responsables de generar los respaldos en un sitio físico o virtual alternativo, siguiendo las indicaciones de la Unidad de Informática, la cual determinará la temporalidad idónea de conservación.
- c) La Unidad de Informática garantizará que la Página Oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, cumpla con las condiciones de accesibilidad, disponibilidad y seguridad digital.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

#### **DÉCIMO. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Transparencia Municipal.**

- a) Coordinar la implementación del presente protocolo.
- b) Supervisar que la información antes de su publicación en el Sitio Web del

- Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional cumpla con los principios rectores del protocolo y criterios señalados en los artículos 65, 66 y los demás que competan en la Ley General.
- c) Promover que las unidades administrativas actualicen la información de manera periódica y oportuna, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
  - d) Emitir las notificaciones u observaciones por escrito a la unidad administrativa que no cumpla con la entrega de la información completa, en tiempo y conforme a los criterios establecidos en Ley General y la Ley Estatal.
  - e) Verificar que el Sitio Web del Ayuntamiento cumpla con todos los apartados señalados en los artículos 65, 66 y demás disposiciones aplicables de la Ley General.
  - f) Coordinarse y trabajar de manera conjunta con la Unidad de Informática en el diseño, implementación y mejora de la estructura del Sitio Web del Ayuntamiento, así como en el establecimiento de los procesos para la carga, organización y publicación de la información en el Sitio Web del Ayuntamiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los apartados previstos en los artículos 65, 66 y demás disposiciones aplicables de la Ley General.
  - g) Elaborar informes de cumplimiento trimestral.
  - h) Promover la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de transparencia digital.

**DÉCIMO PRIMERO. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Informática**, de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

- a) Administrar la infraestructura tecnológica para el manejo, respaldo y publicación de información.
- b) Gestionar los recursos materiales, tecnológicos y humanos que se requieran para garantizar la correcta operación del Sitio Web del Ayuntamiento.
- c) Garantizar la seguridad informática y el funcionamiento del Sitio Web del Ayuntamiento.
- d) Realizar respaldos de los datos publicados y mantener bitácoras de control.

**DÉCIMO SEGUNDO. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Capacitación y Vinculación**, de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal.

- a) Diseñar, programar y coordinar cursos, talleres y capacitaciones dirigidos al personal municipal sobre manejo, resguardo y publicación de información digital conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales en coordinación con la Unidad de Transparencia Municipal.
- b) Diseñar, programar y coordinar cursos, talleres y capacitaciones en materia de habilidades y herramientas tecnológicas y digitales necesarias para el desempeño eficiente de las funciones del personal municipal en materia de transparencia y protección de datos personales en coordinación con la Unidad de Informática.

- c) Coordinar con la Unidad de Transparencia Municipal la actualización periódica de contenidos y/o materiales de capacitación.

#### **DÉCIMO TERCERO. Atribuciones y Responsabilidades de la Sindicatura Municipal**

- a) Supervisar el cumplimiento jurídico y normativa aplicable.

#### **DÉCIMO CUARTO. Atribuciones y Responsabilidades del Órgano Interno de Control**

- a) Conocerá y atenderá los casos en los que, habiendo sido informado por la Unidad de Transparencia Municipal, persista la negativa de alguna área administrativa a colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información. En tales casos, podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, a efecto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y del presente Protocolo.
- b) Realizar los procedimientos administrativos correspondientes señalados en los artículos 127, 144 y 166 de la Ley Estatal.

#### **DÉCIMO QUINTO. Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Transparencia**

- a) Coordinar y evaluar, en conjunto con la Unidad de Informática, la aplicación del Protocolo en todas las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados del Ayuntamiento.

- b) Emitir recomendaciones para la mejora continua de los procesos relacionados con el manejo, resguardo, respaldo y publicación de la información digital.
- c) Informar semestralmente al Cabildo en pleno el estado que guarda el cumplimiento del presente protocolo, a través de la Comisión de Desarrollo Administrativo y Transparencia.

#### **DÉCIMO SEXTO. Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión de Desarrollo Administrativo y Transparencia**

- a) Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento del presente Protocolo por parte de las unidades administrativas responsables.
- b) Analizar y dictaminar los informes de cumplimiento de cada apartado en materia de transparencia por parte de la Unidad de Transparencia en el Sitio Web del Ayuntamiento.
- c) Conocer y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y resoluciones emitidas por el órgano garante y por el Órgano Interno de Control.
- d) Coadyuvar con el Comité de Transparencia en el seguimiento y supervisión de las acciones y procedimientos orientados a garantizar el derecho de acceso a la información. Asimismo, apoyará en la promoción de políticas, mejoras administrativas y acciones de capacitación que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable conforme al artículo 31 de la Ley estatal.

## CAPÍTULO CUARTO

### Vigilancia y Seguimiento del Protocolo

#### DÉCIMO SÉPTIMO. Vigilancia y Seguimiento

El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, será responsable, en conjunto con la Unidad de Informática, de vigilar la implementación del presente Protocolo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Comité deberá sesionar de manera ordinaria cada semestre y podrá realizar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran, con el objetivo de supervisar y coordinar la correcta aplicación del Protocolo.

## CAPÍTULO QUINTO

### Revisión y Actualización

**DÉCIMO OCTAVO.** El presente Protocolo será revisado anualmente, o antes si se modifican las leyes, reglamentos, lineamientos técnicos o plataformas digitales aplicables a la publicación de información pública.

Para asegurar su revisión periódica, la Unidad de Transparencia Municipal, en coordinación con la Unidad de Informática, será responsable de programar y ejecutar la evaluación anual del Protocolo, verificando que los procedimientos, lineamientos y responsabilidades se mantengan vigentes y acordes con la normativa aplicable.

Los resultados de dicha evaluación deberán documentarse y presentarse para su validación, e informarse al Cabildo en pleno a través de la Comisión Edilicia de Desarrollo Administrativo y Transparencia, a fin de implementar las actualizaciones necesarias de manera oportuna.

## CAPÍTULO QUINTO

### Sanciones

**DÉCIMO NOVENO.-** El incumplimiento total o parcial de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo por parte de las Unidades Administrativas o del personal responsable deberá ser comunicado al Órgano Interno de Control, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, conozca y atienda la omisión correspondiente y determine, en su caso, las acciones procedentes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable en materia de servicio público.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se aprueba la implementación del Protocolo de Manejo, Resguardo y Respaldo de Información Digital del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas; como instrumento interno de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Unidad de Informática, en coordinación con la Unidad de Transparencia Municipal y el Departamento de Capital Humano, a ejecutar las acciones necesarias para la aplicación del Protocolo, incluyendo la creación, supervisión y control de las cuentas institucionales, respaldos de información y mecanismos de seguridad digital.

**TERCERO.-** Se instruye a la Unidad de Capacitación y Vinculación de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal en colaboración con la Unidad de Informática para coordinar de la Información para implementar programas permanentes de capacitación anual

en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad, dirigidos a todo el personal que utilice cuentas o sistemas institucionales.

La capacitación en materia digital será continua y deberá generar constancias o certificaciones internas de cumplimiento, que formarán parte del expediente del servidor público.

**CUARTO.-** Se pondrá especial atención por parte de las Unidades Administrativas en la información digital que se comparte para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por ello, las áreas deberán acatar las indicaciones en tiempo y forma emitidas por la Unidad de Informática y la Unidad de Transparencia Municipal, garantizando el cumplimiento integral del Protocolo y la correcta publicación, precisión y accesibilidad de la información pública.

**QUINTO.-** La Unidad de Transparencia Municipal deberá verificar que el cumplimiento del Protocolo se realice conforme a la normativa aplicable en materia de acceso a la información pública y rendición de cuentas, emitiendo reportes semestrales sobre su cumplimiento.

**SEXTO.-** Las áreas administrativas del Ayuntamiento deberán adecuar sus manuales internos de procedimiento y control documental a los lineamientos establecidos en el presente Protocolo, a fin de homologar las prácticas de manejo de información digital en toda la administración municipal.

**SÉPTIMO.-** Toda entrega y recepción de información derivada de cambios de titulares en áreas o direcciones deberá realizarse también en formato digital, conforme a los lineamientos del

Protocolo.

**OCTAVO.-** Se crea el Comité Técnico de Seguimiento del Protocolo, integrado por representantes de la Unidad de Informática, la Unidad de Transparencia Municipal, la Sindicatura Municipal y el Órgano Interno de Control, con el propósito de coordinar, supervisar y evaluar periódicamente la aplicación del Protocolo.

El Comité deberá instalarse dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación del punto de acuerdo y sesionará de manera ordinaria cada semestre, sin perjuicio de que pueda celebrar sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Asimismo, deberá informar al Cabildo en pleno por medio de la Comisión Edilicia de Desarrollo Administrativo y Transparencia, sobre los resultados y asuntos tratados en cada sesión.

**NOVENO.-** La Unidad de Informática, en conjunto con la Unidad de Transparencia Municipal, elaborará indicadores de desempeño y cumplimiento, que permitan medir el avance en la implementación del Protocolo, los cuales serán reportados semestralmente a la Comisión Edilicia de Desarrollo Administrativo y Transparencia.

**DÉCIMO.-** El Órgano Interno de Control podrá realizar auditorías digitales o revisiones técnicas sobre la aplicación del Protocolo, a partir de las solicitudes que se formulen y/o de las denuncias que se reciban, con el objeto de verificar el correcto manejo de la información institucional.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El presente Protocolo observará lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos

Obligados del Estado de Zacatecas, garantizando que toda la información sensible sea tratada conforme a los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El presente Protocolo se reconoce como política pública permanente del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, orientada al fortalecimiento de la administración digital, la transparencia y la rendición de cuentas.

**DÉCIMO TERCERO.-** El Protocolo de Manejo, Resguardo y Respaldo de Información Digital y los informes derivados de su aplicación deberán publicarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, para conocimiento de la ciudadanía y cumplimiento del principio de transparencia proactiva.

**DÉCIMO CUARTO.-** Las áreas que acrediten un cumplimiento ejemplar del Protocolo podrán ser reconocidas por el Ayuntamiento como Unidades Administrativas Transparentes, fomentando la mejora continua y la cultura de rendición de cuentas.

**DÉCIMO QUINTO.-** El Protocolo deberá revisarse y actualizarse al menos una vez por año, considerando las mejoras tecnológicas, normativas y de procedimiento.

**DÉCIMO SEXTO.-** El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** La Unidad de Informática, en coordinación con la Unidad de Transparencia Municipal, contará con un plazo no mayor a treinta (30) días naturales para iniciar la implementación del Protocolo, incluyendo la creación de mecanismos técnicos, formatos de

control y procedimientos internos necesarios.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Las Unidades Administrativas deberán informar por escrito dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, al enlace responsable de información de transparencia, quien fungirá como contacto operativo con la Unidad de Informática y la Unidad de Transparencia Municipal para el cumplimiento del Protocolo.

**DÉCIMO NOVENO.-** La Unidad de Informática, dentro de los sesenta (60) días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Protocolo, emitirá un programa de capacitación integral en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y manejo responsable de datos institucionales, dirigido a todo el personal que administre o gestione información digital del Ayuntamiento.

**VIGÉSIMO.-** Se autoriza la integración de un Comité Técnico de Seguimiento del Protocolo, conformado por representantes de la Unidad de Informática, la Unidad de Transparencia Municipal, la Sindicatura Municipal, el Órgano Interno de Control y la Comisión Edilicia de Desarrollo Administrativo y Transparencia, con el objeto de supervisar y evaluar la correcta implementación y cumplimiento del Protocolo.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** La Unidad de Transparencia Municipal, deberá presentar ante la Comisión Edilicia de Desarrollo Administrativo y Transparencia, un informe de avance e implementación a los noventa (90) días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo, detallando el cumplimiento por cada unidad administrativa, así como las acciones correctivas adoptadas en caso de incumplimiento.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** El incumplimiento total o parcial de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo por parte de las Unidades Administrativas o del personal responsable deberá ser comunicado al Órgano Interno de Control, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, conozca y atienda la omisión correspondiente y determine, en su caso, las acciones procedentes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable en materia de servicio público.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** El Comité Técnico de Seguimiento deberá realizar una revisión anual del Protocolo y proponer al Cabildo las actualizaciones o mejoras necesarias, atendiendo los avances tecnológicos, normativos y administrativos que inciden en el manejo de información digital.

### CONCLUSIÓN

La aprobación e implementación del Protocolo de Manejo, Resguardo y Respaldo de Información Digital, constituye una acción fundamental para consolidar la eficiencia administrativa, la seguridad institucional, la rendición de cuentas y la transparencia del Gobierno Municipal de Guadalupe, Zacatecas, en beneficio de la ciudadanía.

### 438/2026

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la Licencia y Padrón Municipal de funcionamiento con el giro de Salón de Fiestas Infantiles, a nombre del **C. José Cruz Moreno Rivera**, comercio que se encuentra ubicado en Boulevard Francisco

García Salinas número 2-C, fraccionamiento El Salero, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 09:00 horas a las 21:00 horas de lunes a domingo.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

### 439/2026

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la Licencia y Padrón Municipal de funcionamiento con el giro de Salón de Usos Múltiples, a nombre del **C. Flavio Ortiz Herrera**, comercio que se encuentra ubicado en Prolongación las Norias número 3, fraccionamiento Villas de San Fermín, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 09:00 horas a las 02:00 horas del día siguiente de lunes a domingo.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe,

Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

#### 440/2026

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la Licencia y Padrón Municipal de funcionamiento con el giro de Carnicería, a nombre del **C. Juan Carlos del Rio Varela**, comercio que se encuentra ubicado en avenida La Fe número 9-A fraccionamiento Las Culturas, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 07:30 horas a las 17:00 horas de lunes a sábado.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

#### 441/2026

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor del **C. Bryan Rogelio Ortiz Salazar**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (fresas con crema), mediante la instalación de un puesto semifijo ubicado en calle avenida La Condesa, a la altura del número

1, fraccionamiento La Condesa, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 18:00 horas a las 22:00 horas, de martes a domingo y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### 442/2026

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor de la **C. Araceli Suárez González**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (crepas), mediante la instalación de un puesto semifijo ubicado en calle Ferrocarril, a la altura del número 65, colonia La Campesina, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 14:00 horas a las 24:00 horas, de jueves a

domingo y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **443/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor del **C. Rigoberto Martínez Torres**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (tacos), mediante la instalación de un puesto semifijo (toldo) ubicado en calle avenida Siglo XXI, s/n frente al OXXO de la glorieta, Las Quintas, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 08:00 horas a las 14:00 horas, de lunes a domingo y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas

por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **444/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor de la **C. Hortencia Rodríguez Reyes**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (tacos de canasta y raspados), mediante la instalación de un puesto semifijo (mesa), ubicado en calle Vialidad Arroyo de la Plata s/n, Santa Rita, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 09:30 horas a las 15:00 horas, de lunes a viernes y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en

en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **445/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor del **C. Antonio Francisco Martínez Rodríguez**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (donas y café), mediante la instalación de un puesto semifijo (toldo) ubicado en calle Vialidad Arroyo de la Plata, frente a la Delicia del Helado, colonia La Campesina, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 08:00 horas a las 22:00 horas, de lunes a sábado y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de

Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **446/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor del **C. Aldo Landeros Huerta**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (guisos), mediante la instalación de un puesto semifijo (camión móvil), ubicado en avenida México s/n, casi frente a la clínica 4 IMSS, colonia Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 07:00 horas a las 13:30 horas, de lunes a viernes y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones

correspondientes.

Con la observación de que, en caso de incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

incumplimiento de las especificaciones propias del permiso, este será revocado. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 95, 96, 97, fracción II, 98, 99, 100 fracciones II, IV y V, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

#### **447/2026**

Se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara **PROCEDENTE** la solicitud de permiso para ejercer el comercio en forma semifija en favor del **C. Diego Alejandro Fernández Quintero**, cuyo giro comercial será la venta de alimentos (fresas con crema), mediante la instalación de un puesto semifijo (mesa), ubicado en calle Villa de Nuestra Señora de la Asunción número 229, colonia Villas de Guadalupe, Guadalupe, Zacatecas, con un horario de las 19:00 horas a las 22:00 horas, de domingo a viernes y por el ejercicio fiscal 2026.

**SEGUNDO.-** En caso de INCUMPLIMIENTO de las especificaciones y condicionantes estipuladas por las Autoridades competentes que dieron su autorización y visto bueno para el trámite de la presente licencia y lo previsto en los artículos 335, 339, 341, 342 y 343 del Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; artículo 39 y 113 del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, esta licencia será revocada, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

Con la observación de que, en caso de

Presidenta Honorífica del DIF	Mtra. Rocío Paulina Hernández Terán
Secretaría de Gobierno Municipal	Lic. Raquel Ortiz Sifuentes
Secretario de la Tesorería y Finanzas	L.C. Jesús Rodríguez del Muro
Secretaría de Desarrollo Económico	M. en A. Cristina Monserrat Díaz Rosales
Secretario de Obras Públicas Municipales	Arq. Luis Ricardo García García
Secretario de Servicios Públicos	Ing. José Antonio Flores Berumen
Secretario de Desarrollo Urbano	Dr. Guillermo Gerardo Dueñas González
Ecología y Medio Ambiente	
Secretario de Desarrollo Rural	Lic. Francisco Espino Zapata
Integral Sustentable	
Encargado de la Secretaría del Bienestar Social	Mtro. Héctor Alfredo Márquez Medina
Secretario de Planeación del	Dr. Federico Guzmán López
Desarrollo Municipal	
Titular del Órgano Interno de Control	L.A.E. Patricia González Borrego
Directora Municipal de la Mujer Guadalupeña	L.P. María de la Luz Muñoz Morales
Director Municipal de la Juventud	Lic. Aarón Basurto Menchaca
Director Municipal del Deporte	M.C.D. Cruz Alberto Moreno Zarazúa
Directora del Sistema Municipal	Lic. María Estrella Martínez Alonso
para el Desarrollo Integral de la Familia	
Director de Seguridad Pública Municipal	Tte. Hugo Zavaleta Aparicio
Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	L.P. Ma Guadalupe Bacilio Pérez
Encargado de la Coordinación Jurídica	Lic. José Adán Aguilar Ortiz
Titular de Turismo Municipal	L.T.E.I. Alba Verónica Dena
Titular de la Dirección Municipal de la Cultura	L.C. y T.C. Yoly Cristina Díaz Inguanzo

Esta publicación se fundamenta en los artículos 2, fracción VIII, 60, fracción I, inciso "h", 80, fracción I, y 100, fracción XVII, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 41, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas; 3, fracción VIII, 9, 78, fracción VIII, y , 89, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2024 | 2027



 **INEGI**

 **censos  
económicos  
2024**

 **Gpe**  
Ciudad de Valores  
y Esperanza

