



SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 52
H. AYUNTAMIENTO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO
PERIODO 2015-2018

En la Ciudad de Moroleón, Guanajuato, siendo las 13:25 trece horas con veinticinco minutos del día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se reunieron en el Salón de Cabildos de esta Presidencia Municipal, los Ciudadanos Regidores: Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez, así como los Ciudadanos, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Síndico Municipal y el Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, quien preside, previa convocatoria, para el efecto de iniciar con la Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, bajo el siguiente: -----

-----**ORDEN DEL DIA**-----

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.**
3. **Lectura y aprobación del orden del día.**
4. **Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la Sesión Ordinaria número 51, de fecha 30 treinta de octubre del año 2017 dos mil diecisiete.**
5. **Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la Sesión Extraordinaria número 15, de fecha 01 uno de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.**
6. **Asuntos de Tesorería:**
 - 6.1. **Autorización de la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018 y Pronóstico de Ingresos.**
 - 6.2. **Pronóstico de Ingresos para las paramunicipales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018.**
 - 6.3. **Cambio de partidas.**
7. **Asuntos de Sindicatura:**
 - 7.1. **Reglamento de Catastro para el municipio de Moroleón, Guanajuato.**



Hoja número 2, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

7.2. Lineamientos generales para el uso u control de vehículos oficiales del municipio de Moroleón, Guanajuato.

7.3. Entrega de escrituras.

8. Asunto de Desarrollo Económico: Incremento al programa PIES.

9. Asuntos Generales.

9.1. Asunto ciudadano minuta 14 de alcoholes

10. Clausura de la sesión.

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, da la bienvenida a la Sesión Ordinaria número cincuenta y dos y agradece su presencia a los miembros del H. Ayuntamiento.

1. El Secretario del H. Ayuntamiento, Prof. Jorge Luis López Zavala, a solicitud del Presidente Municipal, realiza el pase de lista correspondiente; informa que se encuentra la totalidad de los integrantes del H. Ayuntamiento, por lo tanto existe quórum legal para el desarrollo de la Sesión.

2. Con el quórum legal existente, el C. Presidente Municipal, Lic. Jorge Ortiz Ortega declara legalmente instalada la presente Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

3. El Secretario del H. Ayuntamiento, Prof. Jorge Luis López Zavala, efectúa la lectura del orden del día y se pone a consideración del pleno de la Sesión.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Se aprueba por unanimidad el orden del día con el asunto general agregado.

4. **Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la Sesión Ordinaria número 51, de fecha 30 treinta de octubre del año 2017 dos mil diecisiete.**



Hoja número 3, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, pone a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la aprobación o modificación en su caso de los aspectos formales del acta de la Sesión Ordinaria número 51, de fecha 30 treinta de octubre del año 2017 dos mil diecisiete.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Abstención: Lic. Azucena Tinoco Pérez, Lic. Tania Villalobos Oliveros.

Acuerdo: Por mayoría calificada se aprueba el acta de la Sesión Ordinaria número 51 cincuenta y uno, de fecha 30 treinta de octubre del año 2017 dos mil diecisiete.

5. Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la Sesión Extraordinaria número 15, de fecha 01 uno de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, pone a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la aprobación o modificación en su caso de los aspectos formales del Sesión Extraordinaria número 15, de fecha 01 uno de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Por unanimidad se aprueba el acta de Sesión Extraordinaria número 15, de fecha 01 uno de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

6. Asuntos de Tesorería:

6.1. Autorización de la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018, Pronóstico de Ingresos y todos sus anexos.



Hoja número 4, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

El C.P. José Eutimio Díaz Cerna, Tesorero Municipal, pone a consideración del Ayuntamiento en pleno la autorización de la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018, Pronóstico de Ingresos y todos sus anexos.

La Lic. Tania Villalobos Oliveros, Regidora, manifiesta que solicitó a la Tesorería le informara con respecto al cumplimiento de la metas del año en curso con respecto a lo pronosticado, y pudo observar que hay oficinas que no llegaron a la meta como es el caso de la SRE, P.C. y Panteones.

El Tesorero Municipal, C.P. José Eutimio Díaz Cerna, explica que el pronóstico está sujeto a contingencias; la Lic. Beatriz Eugenia Pantoja Balcázar, Jefa de la Oficina de Enlace a la Secretaria de Relaciones Exteriores, informa que la anterior encargada de la oficina pronosticó la meta en base a la capacidad de la oficina que son 100 citas diarias, sin embargo en términos reales las citas diarias son aproximadamente de 25 usuarios diarios, motivo por el cual no se logró la meta, sin embargo para este nuevo ejercicio del año 2018 se está basando en estadísticas diarias.

El C.P. José Eutimio Díaz Cerna, Tesorero Municipal, en cuanto a lo recaudado en el panteón explica que las criptas no se habían concluido el nuevo módulo de gavetas, por lo que no hubo venta de preventivas, motivo por el cual no se llegó a la meta. La C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Regidora, comenta que ella personalmente comprobó que solamente había venta de gavetas murales de uso inmediato, lo cual es preocupante, el Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal en este sentido explica que actualmente ya se encuentran a disposición.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Se autoriza por unanimidad la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018, Pronóstico de Ingresos y todos sus anexos. **(ANEXO 1).**



Hoja número 5, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

6.2. Pronóstico de Ingresos y anexos de las paramunicipales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018.

El C.P. José Eutimio Díaz Cerna, Tesorero Municipal, pone a consideración del Ayuntamiento en pleno la autorización el Pronóstico de Ingresos y anexos de las paramunicipales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Se autorizan por unanimidad el Pronóstico de Ingresos y anexos de las paramunicipales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2018. **(ANEXO 2).**

6.3. Cambio de partidas.

El C.P. José Eutimio Díaz Cerna, Tesorero Municipal, solicita autorización para realizar los cambios de partidas solicitados por los diferentes departamentos, con la finalidad de dar por culminadas sus actividades de este 2017.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Por unanimidad se autorizan los siguientes cambios de partida:

UNIDAD RESPONSABLE DE DONDE SALDRA EL RECURSO	TRASPASAR DE LA PARTIDA	programa	F.F.	CANTIDAD	UNIDAD RESPONSABLE QUE RECIBE	A LA PARTIDA	programa	NOTAS
31111-c020 desarrollo social	8531 otros convenios	k0005	1500514	1,105,574.78	31111-c025 desarrollo rural	6141 división	k0058	PIDMC
31111-C025 DESARROLLO RURAL	2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción	P0531	1100117	5,000.00	31111-c025 desarrollo rural	6141 división	k0058	PIDMC



Hoja número 6, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

31111-C025 DESARROLLO RURAL	2531 Medicinas y productos farmacéuticos	P0531	1100117	1,000.00	31111-c025 desarrollo rural	6141 división	k0058 PIDMC
31111-C025 DESARROLLO RURAL	3331 Servicios de consultoría administrativa	P0531	1100117	1,000.00	31111-c025 desarrollo rural	6141 división	k0058 PIDMC
31111-C025 DESARROLLO RURAL	3361 Impresiones doc. ofic p prestación de Serv pub	P0531	1100117	5,000.00	31111-c025 desarrollo rural	6141 división	k0058 PIDMC
31111-C025 DESARROLLO RURAL	2111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	P0531	1100117	5,000.00	31111-c025 desarrollo rural	6141 división	k0058 PIDMC
31111-C050 SEGURIDAD PUBLICA	5511 EQUIPO DE DEFENSA	P5020	1500516	200,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2112 Equipos menores de oficina	P0001	1100117	8,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	3341 Servicios de capacitación	P0001	1100117	30,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	3611 Difusión e Info mensajes activ gubernamentales	P0001	1100117	4,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	5111 Muebles de oficina y estantería	P0001	1100117	10,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción	P0001	1100117	10,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2142 Equipos menores de tecnologías de la Info y Com	P0001	1100117	8,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2471 Estructuras y manufacturas	P0001	1100117	6,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2921 Refacciones y accesorios menores de edificios	P0001	1100117	5,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2941 Ref y Acces men Eq cómputo y tecn de la Info	P0001	1100117	5,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	5911 Software	P0001	1100117	5,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	5971 Licencias informáticas e intelectuales	P0001	1100117	3,000.00	31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACION ES COMPLEME NTARIAS	E0100
31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACIONES COMPLEMENTARI AS	E0100	1500516	200,000.00	31111-C100 OFICIALIA MAYOR	1541 PRESTACION ES ESTABLECID AS EN CONDICION ES GENERALES DE TRABAJO	P0001



Hoja número 7, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACIONES COMPLEMENTARI AS	E0100	1100117	94,000.00	31111-C100 OFICIALIA MAYOR	1541 PRESTACION ES ESTABLECID AS EN CONDICION ES GENERALES DE TRABAJO	P0001
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	P0001	1100117	8,000.00	31111-C100 OFICIALIA MAYOR	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	P0003
31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	P0001	1100117	5,000.00	31111-C100 OFICIALIA MAYOR	2961 REFACCION ES	P0004
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	2,000.00	31111-A010 PRESIDENCIA	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	E0010
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	2,000.00	31111-A030 REGIDORES	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	E0030
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	2,000.00	31111-A050 SECRETARIA DEL AYUNTAMIEN TO	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	P0050
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	3,600.00	31111-A055 PROTECCION CIVIL	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	E0055
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	1,000.00	31111-C020 DESARROLLO SOCIAL	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	P0201
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	1,000.00	31111-C060 OBRAS PUBLICAS	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	P0601
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	8,000.00	31111-C100 OFICIALIA MAYOR	3151 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	P0003
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	90,000.00	31111-C051 TRANSITO Y TRANSPORTE	2611 COMBUSTIB LES	E0501
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	10,000.00	31111-A055 PROTECCION CIVIL	2611 COMBUSTIB LES	E0055
31111-C150 DESARROLLO ECONOMICO	8531 otros convenios	K0036	1500516	19,600.00	31111-C150 DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	8531 OTROS CONVENIOS	K0051
AMPLIACION LIQUIDA			1600417	32,391.00	31111-C060 OBRAS PUBLICAS	8531 OTROS CONVENIOS	K0025
31111-A010 PRESIDENCIA	3761 VIATICOS AL EXTRANJERO	E0010	1100117	100,000.00	31111-A010 PRESIDENCIA	3821 GASTOS DE ORDEN SOCIAL	E0010
31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACIONES COMPLEMENTARI AS	E0100	1500517	200,000.00	31111-A010 PRESIDENCIA	3821 GASTOS DE ORDEN SOCIAL	E0010



Hoja número 8, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

31111-C010 TESORERIA	7991 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS	E0100	1500517	325,000.00	31111-C100 OFICIALIA MAYOR	1541 PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	P0001
AMPLIACION LIQUIDA			1100217	91,486.80	ingresos	ingresos	programa piesc
AMPLIACION LIQUIDA			1100217	91,486.80	31111-C150 DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	4411 gastos relacionados con actividades culturales y de ayudas	k0051
AMPLIACION LIQUIDA			1600417	6,820,632.49	ingresos	ingresos	k0048 piescc
AMPLIACION LIQUIDA			1600417	6,820,632.49	31111-C060 OBRAS PUBLICAS	6121 edificación no habitacional	k0048 piescc

7. Asuntos de Sindicatura:

7.1. Reglamento de Catastro para el municipio de Moroleón, Guanajuato.

La Lic. Azucena Tinoco Pérez, Síndico Municipal solicita la aprobación del pleno del H. Ayuntamiento del *Reglamento de catastro para el municipio de Moroleón, Guanajuato*, mismo que fue atendido y autorizado por la comisión legislativa. Explica que no se cuenta actualmente con ningún reglamento en esta área y esto vendría a respaldar los procedimientos de la oficina.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Se aprueba por unanimidad del pleno del H. Ayuntamiento el *Reglamento de catastro para el municipio de Moroleón, Guanajuato*, mismo que se describe a continuación:

REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEON, GTO.

Ciudadano Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, en ejercicio de las atribuciones que otorgan los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 239 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 27, 33 fracción VIII, 35 fracción VI, 55, 56 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Moroleón Guanajuato; en la Sesión Ordinaria número 52 celebrada el día 09 de Noviembre del 2017 dos mil diecisiete aprobó el siguiente:



Hoja número 9, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEON, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y actividades Relacionadas con el Catastro para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.

Artículo 2.- Son sujetos obligados en el cumplimiento de estas disposiciones, los servidores públicos encargados de la aplicación de este Reglamento y demás disposiciones fiscales, así como aquellas personas físicas o morales tanto de derecho público como de derecho privado, que detentan la propiedad, posesión y usufructo de un bien inmueble, sea cual fuere su régimen jurídico de tenencia de la tierra.

Artículo 3.- Corresponde al H. Ayuntamiento y a la Jefatura, en el ámbito de su competencia, la interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 4.- Los propietarios o poseedores legítimos de inmuebles ubicados en el Municipio, deben registrarlos ante la Jefatura proporcionando la siguiente información:

- I. Copia simple del documento con que acredite la calidad de propietario o poseedor.
- II. Domicilio del inmueble a registrar, con colonia y Código Postal.
- III. Domicilio legal, incluyendo colonia y el número de código postal.
- IV. Nombre completo de copropietarios, si los hay.
- V. Nombre completo o razón social, del propietario o poseedor.
- VI. Uso actual del inmueble.

Artículo 5.- Cualquier modificación a los elementos que caractericen al bien inmueble, será informada por los propietarios o poseedores a la Jefatura, en los formatos que al efecto se implementen, anexando copia de la documentación que describa la modificación, e informando la clave catastral con que se encuentra registrado.

Artículo 6.- El acta de trabajos de Valuación que requirieran o soliciten los Notarios o funcionarios que actúen con fe pública en el otorgamiento de contratos o actos que transmitan el dominio de un bien inmueble, será la correspondiente a deslinde, levantamientos o certificación de polígono.

Artículo 7.- El propietario o poseedor deberá cerciorarse de que al solicitar cualquier trabajo relacionado a peritaje de valuación o deslindes, así como trabajos afines a estos se contraten los servicios de profesionales o profesionistas en la materia para tales fines.

Artículo 8.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Archivo Catastral: Es el conjunto de documentos tangibles históricos de cada uno de los predios ubicados en el Municipio.
- II. Área Urbanizada: Son los suelos que habiendo sido rústicos o previamente urbanizados, han sido habilitados para alojar actividades de habitación, educación, esparcimiento y producción de bienes y servicios.
- III. Avalúo Catastral: Es estudio técnico realizado para la obtención del valor catastral de cada bien inmueble, en fecha determinada, el cual será empleado como valor base para la obtención del valor fiscal del bien inmueble y elaborado por la autoridad catastral.
- IV. Avalúo Fiscal: Es el estudio técnico realizado por el perito valuador profesional debidamente autorizado; que tiene por objeto determinar el valor catastral de un bien inmueble en función de la unidad monetaria, en fecha determinada, para su aplicación como base en el cálculo de los distintos impuestos inmobiliarios del bien.
- V. Cédula Catastral: Es el documento oficial que contiene los datos relativos al predio que constan en los registros y archivos de la Jefatura.
- VI. Centro de Población.- Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura y mantenimiento, de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros.
- VII. Clave Catastral: Identificador alfanumérico único de cada predio del padrón catastral.
- VIII. Código: Código Territorial Para el Estado y Los Municipios de Guanajuato, y su Reglamento;
- IX. Consejo: El Consejo Municipal de Catastro del Municipio de Moroleón;
- X. Construcción Permanente: La que está adherida a un predio de manera fija en condiciones tales que no se puedan separar del suelo sin deterioro de la propia construcción o de los demás inmuebles unidos a aquel o esta.
- XI. Construcción Provisional: La que por su constitución sea fácilmente desmontable en cualquier momento. En los casos dudosos, la jefatura determinará si son o no provisionales.
- XII. Construcción Ruinosa: La que por su estado de conservación o estabilidad representa un riesgo grave para su habitabilidad o cualquier otro destino.
- XIII. Construcción Tipo: Son las diferentes clasificaciones de construcción que se determinen por la Jefatura, en función de los materiales, sistema constructivo, instalaciones y acabados utilizados en la en la edificación.
- XIV. Corredores de Valor: Son los corredores establecidos para la determinación de valores catastrales donde se desarrolla de manera fuertemente activa el comercio o la industria. Los predios que uno o más de sus frentes colinde con el corredor de valor, tendrán el valor que se indique en el corredor y no se aplicará el de la zona homogénea de valor.
- XV. Croquis de Localización: Apunte gráfico de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias físicas o geográficas de la zona.
- XVI. Deslinde: Es la acción de medir y señalar físicamente en el terreno, los límites jurídicos de un predio, en los términos de la Ley y el Reglamento.
- XVII. División: Es la partición de un predio, cuya superficie no debe seccionarse mediante vía pública para formar unidades y manzanas.
- XVIII. Fusión: Es la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes.
- XIX. Jefatura: La Jefatura de Catastro.
- XX. Jefe: El titular de la Jefatura de Catastro.
- XXI. Levantamiento: Es el procedimiento topográfico mediante el cual se localizan y fijan los linderos físicos de la ocupación actual de un predio, establecidos y fundados en cuenta el título de propiedad o documento que lo



Hoja número 10, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- sustente legalmente, cuando no exista título de propiedad, y a falta de éstos, de común acuerdo con los propietarios o poseedores de los terrenos colindantes.
- XXII. Ley de Acceso a la Información Pública: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XXIII. Ley de Hacienda: Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XXIV. Ley de Ingresos: Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXV. Manzana: Es la superficie de terreno dentro de las colonias, fraccionamientos o zonas urbanas, delimitadas por vías públicas, elementos geográficos y físicos inamovibles u otros predios o los límites establecidos por la jefatura.
- XXVI. Municipio: Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXVII. Plano de Valores de Terreno Catastral: Son los considerados para el suelo por unidad de superficie, que se determinen para cada zona homogénea de valor o corredor de valor.
- XXVIII. Poligonal Envolvente del área Urbana.- El polígono que delimita la mancha urbana determinado conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- XXIX. Predio Baldío o no Edificado: Todo aquel predio que comprenda cualquiera de los siguientes supuestos:
- Para los efectos de lo dispuesto en los incisos anteriores, se entiende por predio improductivo cuando, siendo urbano o suburbano, no sea utilizado con fines habitacionales, educativos, comerciales, recreativos, industriales o servicios y carezca de equipamiento y mantenimiento adecuado a su uso.
 - Predio que no tenga construcciones y se encuentre improductivo.
 - Predio que teniendo construcciones, al hacerse el avalúo de éstas, resulten con un valor inferior al veinticinco por ciento del valor del terreno.
 - Predio que teniendo construcciones, éstas sean de carácter provisional, es decir, los materiales usados sean de uso transitorio o puedan removerse fácilmente por no estar fijados al suelo y además se encuentre improductivo.
 - Predio que teniendo construcciones; éstas se encuentren en proceso, o en receso considerando que al estar techado deberá valuarse como construcción, o en estado ruinoso o de abandono.
 - Se consideran también predios no edificados o baldíos, los que siendo utilizados con fines habitacionales, educativos, comerciales, recreativos, industriales, o de prestación de servicios, contengan áreas verdes que constituyan jardines ornamentales o se aprovechen en la realización de actividades deportivas o recreativas, siempre y cuando cuenten con la infraestructura, equipamiento e instalaciones necesarias para dicho objeto y el permiso correspondiente de las autoridades municipales.
- XXX. Predio Bardeado: Son aquellos terrenos baldíos cuyo perímetro está totalmente bardeado o cercado.
- XXXI. Predio colindante: Es el terreno contiguo a otro predio.
- XXXII. Predio Comercial: Todos aquellos que se dediquen total o parcialmente a giros comerciales, oficinas de servicios, así como para actividades u oficinas administrativas gubernamentales o particulares.
- XXXIII. Predio Construido: Todo predio que contenga construcciones permanentes.
- XXXIV. Predio de Uso Industrial: Los que son ocupados exclusivamente para la realización de actividades industriales.
- XXXV. Predio Educativo: Los que estén dedicados exclusivamente a alojar instalaciones para la prestación de servicios educativos.
- XXXVI. Predio en Esquina: Es aquel terreno que se localiza en el extremo de la manzana o dos o más de sus Lados o frentes colindan con vialidades.
- XXXVII. Predio Habitacional: Todos aquellos dedicados exclusivamente para asentamiento de casa-habitación o su potencial de uso sea para habitación.
- XXXVIII. Predio Industrial: Es aquel que se encuentra dentro de la zona industrial delimitada por el plano de zonificación del municipio.
- XXXIX. Predio Interior: Aquel que solo tiene linderos con otros lotes y que por lo tanto no tiene acceso directo a las vialidades una calle.
- XL. Predio Mixto: Aquella propiedad cuyo interior se dedique parcialmente a actividades de comercio, oficinas, pequeña industria, talleres familiares y se comparta en el predio un uso de casa habitación.
- XLI. Predio Público: Aquella propiedad o posesión de la Federación, Estado o Municipio que con base en la ley aplicable, sean considerados del dominio público.
- XLII. Predio Recreativo: Todo aquel predio, cuyo uso sea el de albergar instalaciones especiales para el desarrollo de actividades deportivas o recreativas.
- XLIII. Predio Rústico: Son los predios que no estén comprendidos dentro de los fracciones XII, XIII y XIV o aquel que se localiza fuera de la poligonal envolvente del área urbana o suburbana y su uso potencial actual es con fines agrícolas, ganaderos, mineros o forestales.
- XLIV. Predio Social: Todos aquellos de propiedad o posesión privada o pública que se dediquen de manera exclusiva al desarrollo de actividades de beneficencia pública que están reconocidos por la autoridad municipal.
- XLV. Predio Sub-urbano: Los comprendidos fuera de la poligonal envolvente del área urbana, pero dentro de la mancha urbana de cualquier comunidad, colonia o rancharía del municipio, pero que no cuenten con uno o más de los servicios de agua, luz o drenaje.
- XLVI. Predio Urbano: Los ubicados dentro de la poligonal envolvente del área urbana y de cada centro de población o la envolvente autorizada por la Jefatura, que cuenten con acción o acciones de urbanización, con excepción de los predios dedicados permanentemente a fines agrícolas.
- XLVII. Predio: La porción de terreno, con o sin construcción, limitada por un perímetro, que constituya una sola propiedad, copropiedad, posesión o usufructo.
- XLVIII. Predios Rústicos Inexplotados: Son aquellos que tengan las características de la fracción XVII, pero que en la actualidad no tienen ninguna explotación, o uso agrícola.
- XLIX. Predios Turísticos: Son aquellos predios que se localizan dentro o fuera de la poligonal envolvente del área urbana o suburbana y su uso es total o parcialmente con fines turísticos o los que indica el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- L. Región Catastral.- Son las áreas en que se divide el territorio del Municipio por parte de la Jefatura.
- LI. Reglamento: El Reglamento de Catastro para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- LII. Tabla de Deméritos de Construcción: Son las listas que determinan los conceptos y factores a deducir del valor aplicable a la construcción, por las condiciones de demérito que los afecten conforme al manual de valuación.
- LIII. Tabla de Méritos: Son las listas que determinan los conceptos y factores a incrementar sobre el valor aplicable al suelo o construcción, por las condiciones de mérito que los beneficien conforme al manual de valuación.
- LIV. Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción: Son aquellos valores autorizados por el Congreso Local, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y referidos en las Leyes Hacendarias para el Municipio.
- LV. Territorio Municipal.- Área jurisdiccional del Ayuntamiento de Moroleón.



Hoja número 11, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- LVI. Unidad de Construcción: Es la expresión en metros cuadrados o múltiplos o submúltiplos del mismo, que ocupa la construcción aprovechable que se aloja en un predio.
- LVII. Unidad de Superficie: Es la expresión en metros cuadrados o hectáreas y los múltiplos o submúltiplos de los mismos, se refiere a las medidas de superficie o extensión de área de un predio.
- LVIII. Valor Catastral: El que aplica la Jefatura a cada uno de los predios del Municipio. Es el valor técnicamente determinado para cada inmueble, mediante la aplicación de las tablas de valores aprobadas, con su factor de mérito o de demérito que corresponda al manual de valuación.
- LIX. Valor Unitario: Es la determinación del valor catastral por unidad de medida para suelo y construcción según el criterio establecido en la Ley de Hacienda, ley de Ingresos y el Reglamento.
- LX. Valuador Profesional: Es el Profesional facultado para elaborar trabajos de valuación, con registro vigente ante la Jefatura según lo establece las Disposiciones Administrativas Para Regular el Programa de Peritos Fiscales así como el Reglamento de Valuadores Profesionales del Municipio de Moroleón.
- LXI. Valuadores Internos Municipales son designados directamente por el Jefe y estos deben ser parte del personal que elabora en la Jefatura.
- LXII. Vía Pública: Todo espacio de uso común que se encuentre destinado o que de hecho se utilice, al libre tránsito de personas, bienes o servicios, para alojar redes de infraestructura urbana, para dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los predios que lo delimitan. Este espacio está limitado por la superficie derivada por la generatriz vertical que sigue el alineamiento oficial o el lindero de dicha vía.
- LXIII. Zonas Homogéneas de Valores: Son las zonas establecidas por la Jefatura de catastro para la determinación de valores catastrales. Los predios que estén al interior de cada zona tendrán el valor que se indica en ellas, salvo aquellos que uno o más de sus vértices o frentes colinde con un corredor de valor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

Artículo 9.- Son autoridades catastrales:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director de Desarrollo Urbano;
- IV. El Jefe de Catastro.
- V. El Consejo Municipal de Catastro.

Artículo 10.- Las autoridades mencionadas en el artículo que antecede, tendrán las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones legales, así como las ordenadas en este Reglamento.

Artículo 11.- La Jefatura deberá inscribir la totalidad de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio, así como hacerlos objeto de avalúo, sin importar su tipo de tenencia, régimen de propiedad, uso o destino de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- El Jefe tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley de Hacienda, las siguientes:

- I. Custodiar y realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de la información geográfica y catastral, así como los planos, documentos cartográficos, datos estadísticos y estudios catastrales que integran el acervo de la dependencia de Catastro, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- II. Elaborar, revisar y aplicar las tablas de valores unitarios, tomando en consideración la zona homogénea de valores y los factores a que se refiere la Ley de Ingresos.
- III. Elaborar los anteproyectos de reglamentos o reforma a estos que sean necesarios y someterlos, a través del Presidente Municipal, a la consideración del Ayuntamiento; así mismo revisar y actualizar los manuales de valuación y de trabajo topográfico, en los cuales quedará expresada la reglamentación uniforme para la realización de diligencias, apeo, deslinde, levantamientos, cálculos y descripción de construcciones, con el fin de elaborar los planos catastrales y determinar su tamaño, forma y escala en que deberán ser dibujados y representados. Elaborar la normatividad de los procedimientos de las diferentes actividades que desarrolla la Jefatura.
- IV. Elaborar, revisar y proponer la zonificación catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales.
- V. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes inherentes a la actividad registral, catastral y fiscal.
- VI. Formular y coordinar los programas de investigación y operación catastral, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación al Tesorero Municipal.
- VII. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, valuación, registro, generación de cartografía de los bienes inmuebles y construcciones ubicados dentro del territorio municipal, asignar, otorgar y expedir la clave catastral que los identifique, y señalar en coordinación con las autoridades competentes la nomenclatura de las vías públicas y el número oficial que corresponda a cada predio o bien inmueble. Llevar el control de la nomenclatura asignada a todo tipo de vialidad pública y privada como: calles, callejones, avenidas, bulevares, paseos, entre otros; de los espacios de conjuntos de manzanas que componen las colonias, fraccionamientos, desarrollos, entre otros; así como de los espacios públicos como: plazas, jardines, monumentos, unidades deportivas y demás bienes u obra pública de dominio público.
- VIII. Llevar un padrón clasificado de peritos valuadores autorizados; llevando un control de registro para la realización de trabajos de valuación, en los que conste la inscripción y autorización otorgada en los términos de este Reglamento.
- IX. Participar en la identificación y señalamiento de los límites municipales.
- X. Proponer al Ayuntamiento, la delimitación del perímetro urbano, suburbano y rústico establecido conjuntamente para los efectos del catastro.
- XI. Proponer los nombramientos del personal que resulte necesario para la integración orgánica, técnica y administrativa del catastro, así como dirigir y controlar sus actividades.
- XII. Proponer para su autorización a la Tesorería, para su publicación en la Ley de Ingresos Municipal, las tasas inherentes a los impuestos inmobiliarios, las tablas de valores de suelo y construcción y las tarifas para el cobro de derechos y aprovechamientos por los servicios o venta de productos que en materia de catastro preste o elabore la Jefatura.
- XIII. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones necesarios para la fijación o actualización de valores unitarios del suelo y la construcción, para que formule su opinión sobre las tablas de valores y la zonificación homogénea formulada.
- XIV. Las demás que le sean conferidas o análogas a la función.



Hoja número 12, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

Artículo 13.- El Consejo Municipal de Catastro del Municipio de Moroleón, es un Órgano Colegiado de carácter permanente, responsable de analizar, estudiar y formular recomendaciones en materia catastral respecto de aquellas propuestas que le haga llegar la Dependencia Municipal en materia catastral.

Artículo 14.- El Consejo se integra por:

- I. Departamento Jurídico
- II. Director de Desarrollo Urbano o su representante, quien fungirá como Presidente del Consejo;
- III. Director de Medio Ambiente;
- IV. Director de Obra Pública;
- V. Director del Instituto de Planeación Municipal
- VI. Director SMAPAM o Personal Técnico
- VII. El Síndico;
- VIII. El Titular del Catastro Municipal, quien será el Secretario del Consejo;
- IX. Regidor presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento;
- X. Tesorero Municipal;
- XI. Un representante por cada uno de los siguientes sectores:
 - a) Colegio de Arquitectos;
 - b) Colegio de Ingenieros Civiles;
 - c) Colegio de Notarios Públicos;

Artículo 15.- El cargo de consejero es honorífico y por tanto no remunerado. Durarán en el cargo el período del Ayuntamiento que los eligió, pudiendo ser reelectos los consejeros representantes de los sectores. Mismos que deberán mantenerse impedidos de emitir cualquier pronunciamiento cuanto sean parte de alguna controversia que se lleve ante el consejo.

Artículo 16.- Durante el primer mes de ejercicio del Ayuntamiento, el Presidente del Consejo notificará a los sectores que designen consejero representante, dentro de los 30 días naturales siguientes contados a partir de la notificación, para integrar al Consejo, o bien la ratificación de quienes actualmente se encuentren fungiendo como tal.

Artículo 17.- Si no hubiera designación de consejeros por alguno de los sectores, el Presidente del Consejo hará la designación correspondiente de personas afines a las actividades de cada sector en la primera Sesión del Consejo.

Artículo 18.- Los consejeros representantes de los sectores, previo aviso ante el Consejo, podrán ser removidos por quienes los hubieren designado, remitiendo por escrito dicha decisión al Secretario del Consejo, pudiendo también ser destituidos por el propio Consejo en los siguientes casos:

- I. Cuando falten sin causa justificada a tres sesiones consecutivas.
- II. Por incurrir en actitudes deshonestas relacionada con el desarrollo de sus funciones, a juicio del Consejo.

En los casos anteriores, la designación del nuevo representante deberá realizarse por quien lo haya designado en un término no mayor de 8 ocho días hábiles. De incurrir en tres inasistencias consecutivas el nuevo consejero, se dará de baja y el Sector quedará sin representante por un período de seis meses.

Artículo 19.- Son facultades del Consejo:

- I. Analizar, evaluar, y en su caso proponer los proyectos de zonificación catastral que le presente la Jefatura de conformidad con la normatividad existente sobre la materia;
- II. Analizar, revisar, evaluar y formular recomendaciones respecto de las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones así como los coeficientes de mérito o demérito de valor que presente la Jefatura;
- III. Analizar y revisar los sistemas de valuación masiva propuestos por la Jefatura, donde se integren: terminología cualitativa, coeficientes de mérito o deméritos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que sirva de base para evaluar la propiedad inmobiliaria;
- IV. Analizar, evaluar y proponer recomendaciones respecto de los reglamentos, instructivos, normas técnicas y manuales que en materia catastral emita el Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con dependencias e instituciones públicas que desarrollen actividades relacionadas con sus funciones;
- VI. Crear las comisiones o grupos de trabajo que estime necesarios;
- VII. En general, presentar propuestas sobre los métodos de investigación de valores que conlleven a la emisión de nuevas tablas de valores unitarios de terreno y construcciones;
- VIII. Solicitar y recabar de la Jefatura la información necesaria que permita cumplir con sus funciones; y
- IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 20.- Son facultades del Presidente del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, por conducto del Secretario;
- III. Firmar conjuntamente con el Secretario las resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo;
- IV. Iniciar y levantar la sesión, además de los recesos pertinentes;
- V. Nombrar, en su caso, a un representante ante el Consejo;
- VI. Presidir las sesiones del Consejo;
- VII. Proponer la integración de las comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Representar al Consejo;
- IX. Someter a votación de los asistentes a la sesión, las propuestas recibidas durante la reunión;
- X. Suscribir las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XI. Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden, debiendo conceder el uso de la palabra, conforme se lo soliciten sus integrantes;
- XII. Vigilar que en todo momento se aplique la normatividad administrativa en materia de Catastro, así como la debida observancia de este reglamento; y
- XIII. Las demás que les fueren encomendadas.

Artículo 21.- Son facultades del Secretario:



Hoja número 13, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo, previas instrucciones del Presidente o a petición de la mayoría de los integrantes del Consejo.
- II. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Consejo;
- III. Integrar el archivo con las actas levantadas en cada sesión, mismas que deberán ser conservadas por un período mínimo de tres años; y
- IV. Las demás funciones que le sean encomendadas.
- V. Levantar el acta de sesión, la cual será firmada por quienes hayan asistido;
- VI. Levantar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal;
- VII. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá de constar el lugar día y hora de la sesión;
- VIII. Registrar los resultados de la votación de los asistentes a la sesión, y de los acuerdos tomados durante la misma;

Artículo 22.- Son obligaciones de los integrantes del Consejo:

- I. Formar parte de las comisiones de trabajo;
- II. Las demás que le sean encomendadas.
- III. Proponer para que se incluya en la orden del día de cada sesión, los asuntos que estime de interés para el Consejo mismo; y

Artículo 23.- Las convocatorias para la sesión ordinaria del Consejo, deberán notificarse a sus integrantes con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 24.- Las convocatorias deberán contener la orden del día a que se sujetará la sesión del Consejo, así como la fecha, la hora y el lugar donde se desarrollará la misma.

Artículo 25.- Los integrantes del Consejo deberán confirmar su asistencia, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha de la reunión.

Artículo 26.- La sesión ordinaria del Consejo será cada tres meses, y la sesión extraordinaria cuando así lo solicite el Presidente o a petición de la mayoría de los Consejeros, para lo cual se emitirá convocatoria con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 27.- Las sesión deberá sujetarse a la orden del día contenida en la convocatoria, la que será aprobada por mayoría de votos.

Artículo 28.- En las sesiones del Consejo todos sus integrantes tendrán voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Artículo 29.- El Secretario someterá a la consideración de los asistentes de la sesión, el resumen de acuerdos tomados durante la reunión, para que forme parte del Acta de la misma, recabando la firma de los asistentes en caso de aprobación por la mayoría de los integrantes.

Artículo 30.- Las comisiones que se integren al interior del Consejo, deberán observar lo siguiente:

- I. El Consejo podrá integrar las comisiones que estime necesarias para realizar sus actividades, para lo cual cada comisión deberá integrarse por lo menos con tres miembros del Consejo, los cuales podrán auxiliarse con los asesores y el personal técnico necesario para el debido cumplimiento de lo encomendado.
- II. Los trabajos designados a cada Comisión deberán exponerse al Consejo durante las sesiones del mismo, para su aprobación.
- III. Los trabajos realizados por las Comisiones serán presentados al Consejo, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

CAPÍTULO TERCERO INSTANCIA MUNICIPAL RESPONSABLE

Artículo 31.- La Jefatura será la encargada de ejecutar todas las operaciones catastrales a que se refiere la ley de Ingresos, de Hacienda y otras relacionadas así como las aplicables del Código territorial, y de integrar y conservar la información relativa a los registros, padrones, documentos y archivos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal.

Artículo 32.- Para registrar un bien inmueble, la Jefatura deberá:

- I. Asignarle clave catastral, que le permita contar con la identificación única dentro de los registros catastrales.
- II. Iniciar un expediente que contendrá la documentación propia que indica la normatividad de procedimientos de registro de predios e integrarlo al archivo documental de la Jefatura.
- III. Registrar en los padrones alfanuméricos de la Jefatura, los datos que definan los atributos de los predios, por medio del uso de las herramientas y tecnologías con la que cuente, esto pueden ser en formato digital y/o en documento.
- IV. Ubicarlo geográficamente, mediante su identificación cartográfica, o su adecuada referenciación geográfica a puntos fijos permanentes, que permitan reproducir su localización, mediante planos autorizados de regularización de la zona homogénea de valores que corresponda, ligando los ejes de las vialidades que resulten.

Artículo 33.- En los padrones o archivos catastrales se asentarán:

- I. El cambio de propietario o poseedor;
- II. El uso actual del inmueble;
- III. La clave catastral de cada predio; y
- IV. La constitución o liquidación del régimen de propiedad en condominio de inmuebles con especificación precisa sobre la situación, dimensiones y linderos de las áreas que lo integran;
- V. La construcción, reconstrucción, ampliación o demolición de construcción;
- VI. La división o fusión de inmuebles;
- VII. La inscripción de un inmueble por primera vez;
- VIII. La lotificación o Re lotificación resultante de un fraccionamiento;
- IX. Las modificaciones a las superficies de terreno o de construcción, originadas por cualquier causa;



Hoja número 14, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

X. Los demás datos que indique la normatividad de procedimientos administrativos y cartográficos de la Jefatura.

Artículo 34.- Para modificar los datos registrales de un predio se requiere presentar la documentación que acredite las causas de la modificación, como lo indica la normatividad de procedimientos o en su defecto que la Jefatura justifique las circunstancias que la motivaron.

Artículo 35.- En el caso de construcciones constituidas en régimen de condominio, se tomará como unidad de registro cada condominio, asignándole una clave catastral a cada uno, incluyendo en cada caso, los atributos que le correspondan por su parte proporcional de áreas comunes.

Artículo 36.- A cada uno de los bienes inmuebles ubicados en Territorio Municipal se le deberá asignar una clave de identificación única que no podrá ser repetida, y que se conocerá como clave catastral. La composición de la clave catastral está constituida por 9 dígitos: los tres primeros dígitos indican la región catastral, los tres siguientes dígitos indican la manzana y los últimos tres dígitos indican el predio, número de lote o la unidad.

Artículo 37.- El Catastro Inmobiliario en el territorio del Municipio se compone de:

- I.- Registros Gráficos, constituidos por:
 - 1.- Planos impresos, en escalas varias, producto de:
 - a).- Elaborados por dependencias oficiales.
 - b).- Elaborados por la Jefatura.
 - c).- Elaborados por otras dependencias y aprobados por la Jefatura.
 - d).- Elaborados por peritos o arquitectos con fines particulares.
 - e).- Los procedimientos administrativos de autorización de fraccionamientos.
 - 2.- Cartografía digital elaborada o procesada por la Jefatura o elaborada por una empresa privada, supervisada y validada por la Jefatura.
- II.- Registros Alfanuméricos, constituidos por los listados de atributos propios de cada bien inmueble localizado dentro del territorio municipal, y se compone de:
 - 1.- Padrones impresos en material tangible.
 - 2.- Archivos digitales, base de datos, entre otros.
- III.- Archivos Documentales, integrados por expedientes que contienen la documentación propia de cada bien inmueble ubicado en el territorio municipal, así como su cédula catastral.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ZONIFICACIÓN

Artículo 38.- La Jefatura propondrá para la aprobación de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, la poligonal envolvente que establezca el perímetro urbano de cada centro de población del Municipio, que no cuente con un plan de desarrollo que establezca los límites del centro de población, y cuando éste requiera ser definido o modificado.

Artículo 39.- Para efectos registrales, los predios ubicados dentro del Municipio se agruparán en Regiones catastrales, las cuales son establecidas por la Jefatura.

Artículo 40.- Para efectos valuatorios el territorio del municipio se dividirá en áreas con características homogéneas en cuanto a la preponderancia del régimen de tenencia de los inmuebles, tipo y calidad de las construcciones, así como a la existencia, disponibilidad y características del equipamiento urbano, infraestructura y servicios públicos, densidad de población, uso actual, uso potencial, intensidad de uso e índices socioeconómicos. A cada porción homogénea se le denominará Zona Homogénea de Valor Catastral, al interior de estas se podrán definir corredores de valores.

Artículo 41.- La asignación técnica de los valores que corresponda será conforme a los siguientes componentes:

- I.- Componentes relativos a la infraestructura, equipamiento y servicios públicos: agua potable, vialidades, ciclovías, banquetas, drenaje, alumbrado público, teléfono, gas domiciliario, televisión por cable, nivel socioeconómico, vigilancia, parques y jardines, limpieza y recolección de desechos.
- II.- Componentes relativos a las características geográficas de la región: acceso a vialidades, pendiente, distancia a centros de distribución.
- III.- Componentes relativos a los tipos de construcción predominante en el sector: habitación popular, media, residencial, comercial general, habitacional turístico, comercial turístico, comercial especializado, comercial textil e industrial.
- IV.- Componentes relativos al régimen de tenencia preponderante en el sector: privada, posesión irregular, ejidal y comunal conforme a la legislación agraria.

Artículo 42.- Corresponde a la Jefatura elaborar la propuesta de zonas homogéneas y corredores de valores y someterla a consideración del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 43.- La zonificación del Territorio Municipal será elaborada por la Jefatura así como los planos de valores y deberán ser entregados a los peritos valuadores autorizados por la Jefatura a más tardar la última semana de diciembre de cada año, para elaboración de los avalúos correspondientes que se requieran.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS VALORES UNITARIOS

Artículo 44.- La valuación catastral se hará en forma colectiva o individual, mediante la aplicación de valores unitarios para terreno y para construcción, que serán presentados anualmente por la Jefatura, aprobados para propuesta por el Ayuntamiento, y presentados al Congreso del Estado, para su aprobación.

Artículo 45.- Los valores unitarios del suelo, en zonas urbanas son los determinados por unidad de superficie en metros cuadrados en cada zona homogénea o corredor de valor y los valores unitarios de construcción son los determinados para las distintas clasificaciones de construcción por superficie.



Hoja número 15, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

En las zonas no urbanas los valores unitarios son determinados para el suelo por unidad de superficie en hectáreas para los de uso rústico y por metro cuadrado los de uso habitacional o pie de casa en su caso y los valores unitarios de construcción por superficie en metros cuadrados, de acuerdo a la tabla de valores de construcción vigente.

El valor del suelo se determinará multiplicando el valor unitario que éste tenga de acuerdo a la zona homogénea o corredor de valor en que se encuentre, por el total de la superficie del predio.

El valor de la construcción se determinará multiplicando el valor unitario de la construcción que tenga de acuerdo a su clasificación, por la correspondiente superficie de edificación contenida en el predio; además de las obras complementarias como son bardas, patios o pavimentos y volados.

Artículo 46.- En los casos en que se incorporen nuevas áreas a la urbanización o la información sea insuficiente para determinar el valor técnico aplicable al bien inmueble de que se trate, la Jefatura, con base en los elementos de que disponga, asignará un valor provisional igual al que corresponda a otros bienes inmuebles semejantes en sus características.

Artículo 47.- En los casos en que no se cuente con valor unitario aprobado, para un predio, el cual se localiza fuera de las zonas de valores publicadas, la Jefatura fijará con los criterios de acuerdo a la Ley de Ingresos.

CAPÍTULO SEXTO DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE CATASTRO

Artículo 48.- La jefatura se integrará del personal necesario para su buen funcionamiento, siempre que el presupuesto así lo permita, debiendo tener cuando menos un coordinador técnico, un encargado del área cartográfica, un encargado del área administrativa, un encargado del área de regularización, valuadores internos y una secretaria.

Artículo 49.- Son atribuciones del Coordinador Técnico:

- I.- Auxiliar en la atención al contribuyente.
- II.- Entrega y elaboración del plano de valores a los peritos valuadores en AutoCAD.
- III.- Planificación de estrategias para el adecuado desarrollo de las actividades.
- IV.- Proponer mejoras en las diferentes áreas del departamento así como mejoras en los sistemas Informáticos.
- V.- Revisión de avalúos fiscales.
 - A. Análisis de avalúos.
 - B. Archivo del avalúo autorizado.
 - C. Búsqueda de antecedentes, y en su caso del plano del fraccionamiento.
 - D. Cotejo de datos registrados.
 - E. Elaboración de reportes.
 - F. Recepción y entrega diaria de avalúos.
 - G. Reportes de ingresos por derechos.
 - H. Revisión de datos e historial de movimientos del predio.
 - I. Verificación de la adecuada aplicación de valores y datos del terreno según plano autorizado y tabla de valores autorizados por el Gobierno del Estado.
 - J. Visita física en caso necesario.
- VI.- Salir a campo para la realización y revisión de avalúos.
- VII.- Supervisión de los encargados de área.
- VIII.- Suplir al jefe de catastro cuando sea necesario cubriendo algunas actividades.
- IX.- Y demás análogas.

Artículo 50.- Son atribuciones del Encargado del área cartográfica:

- I.- Actualizar el plano de valores cada que exista una nueva colonia e integrarles su correspondiente clave catastral, cuenta predial, etc.
- II.- Actualizar la cartografía con la regularización que se realiza cada año.
- III.- Contar con un identificador codificado que define una localización gráfica individual de cada predio, que por medio de sus componentes establece la ubicación territorial del área de referencia identificada como clave catastral, cuenta predial, etc.
- IV.- Establecer, mantener y actualizar la cartografía de los bienes inmuebles de manera digitalizada, mediante los avalúos realizados en los traslados de dominio y regularización.
- V.- Integración a la base de datos alfanumérica de impuestos inmobiliarios.
- VI.- Integrar nuevas colonias, fraccionamientos, lotificaciones o asentamientos al padrón catastral.
- VII.- Y las demás análogas.

Artículo 51.- Son atribuciones del Encargado del área administrativa:

- I.- Archivar los avalúos junto con su orden de avalúo y notificación para cualquier consulta o aclaración.
- II.- Búsqueda de información para atención al contribuyente.
- III.- Búsqueda de Información para Peritos Valuadores.
- IV.- Control del inventario de Planos impresos de colonias y comunidades.
- V.- Emisión de órdenes de avalúo y notificaciones.
- VI.- Generar Órdenes de Valuación para regularización de predios.
- VII.- Impresión de Inconformidades.
- VIII.- Localización de predios solicitados por otras dependencias.
- IX.- Realizar la notificación para el contribuyente de lo que resulta el nuevo impuesto predial.
- X.- Revisión de los avalúos de regularización para archivarlos.
- XI.- Tener el control del inventario del archivo, tanto de Avalúos de Regularización como de Traslado de Dominio.
- XII.- Y las demás análogas.

Artículo 52.- Son atribuciones del encargado del área de regularización:

- I.- Distribución por paquetes a los valuadores conforme a los convenios internos.
- II.- Elaboración de reportes y estadísticas.
- III.- Elaboración de un procedimiento de entrega recepción.
- IV.- Entrega de avalúos al encargado de área administrativa para generación de notificaciones para el contribuyente.
- V.- Liberación de pagos a los valuadores.
- VI.- Revisión, corrección o aclaración en caso necesario de cada uno de los predios a regularizar.
- VII.- Selección de los predios a valuar.
- VIII.- Selección de predios por colonias a revaluar según.



Hoja número 16, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

IX.- Y las demás análogas.

Artículo 53.- Son atribuciones del Valuador Interno:

- I.- Actividades en campo.
- II.- Atención de inconformidades o aclaraciones sobre avalúos de actualización y de los realizados por valuadores externos.
- III.- Elaboración de avalúos de regularización.
- IV.- Entrega de notificaciones.
- V.- Entrega de órdenes de valuación personalizada.
- VI.- La elaboración de avalúos de actualización (regularización).
- VII.- Llenado de las Hojas de trabajo (o digitalización del procedimiento).
- VIII.- Y las demás que le sean encomendadas.

Artículo 54.- Son atribuciones de la secretaria:

- I.- Administración de archivo.
- II.- Atención al contribuyente.
- III.- Compra de insumos y Documentación propia de la jefatura
- IV.- Entrega de avalúos autorizados al departamento Predial
- V.- Entrega una copia de los mismos al perito para la realización de su pago en caja o predial.
- VI.- Entrega y recepción de los paquetes de órdenes de avalúos a los Valuadores Internos.
- VII.- Realización de requisiciones.
- VIII.- Recepción de avalúos de regularización o de traslado de dominio.
- IX.- Recepción y contestación de oficios.
- X.- Y las demás análogas.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACION

Artículo 55.- En caso de incumplimiento por parte de los servidores públicos, a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás ordenamientos de la materia.

Artículo 56.- Las personas físicas o morales, podrán impugnar los actos o resoluciones, ante el Juzgado Administrativo Municipal, mediante el recurso de inconformidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO OCTAVO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 57.- El control y vigilancia de la Jefatura de Catastro estará a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Moroleón, Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones que se opongan a este reglamento.

Por lo tanto con fundamento en los Artículos **70, fracción VI y 205** de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

7.2 Lineamientos generales para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Moroleón, Guanajuato.

La Lic. Azucena Tinoco Pérez, Síndico Municipal, solicita la modificación de los Lineamientos generales para el uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, mismos que fueron atendidos y autorizados por la comisión legislativa. Informa que ya se habían aprobado en la sesión ordinaria número 48 de fecha 12 de septiembre del año 2017, sin embargo, se tuvo la necesidad de realizar una adecuación en base a las facultades que tiene la oficialía en el control y uso de los vehículos oficiales.



Hoja número 17, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Por unanimidad se aprueba la modificación de los Lineamientos generales para el uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, como se describe a continuación:

EL CIUDADANO LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y toda vez que la Administración Pública municipal a mi cargo se ha propuesto, implementar, promover y establecer los controles jurídicos y administrativos que requiere el municipio de Moroleón Guanajuato, en la que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben contar con disposiciones jurídicas y administrativas que le permitan programar y controlar el empleo adecuado de los recursos materiales con que cuentan para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen encomendadas.

Asimismo, que el uso de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias y Entidades ha sido un factor de señalamiento por parte de distintos sectores de la sociedad y ciudadanos en particular, lo cual ha generado la necesidad de imponer controles que permitan identificar debidamente estos vehículos, así como poner medios al alcance de los ciudadanos para denunciar conductas indebidas derivadas del uso de dichos vehículos.



Hoja número 18, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

Es por ello, que los vehículos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades deben ser destinados a los fines públicos correspondientes en un marco de racionalidad, evitando en todo momento el uso indebido de las unidades, así como su manejo y traslado en actividades no oficiales que demeriten la imagen del servicio público.

Por lo anterior, es que se requieren medidas que hagan posible que el uso de los citados vehículos se lleve a cabo de una manera responsable y con el cuidado correspondiente por parte de quienes los utilizan, previendo lo necesario para su guarda y conservación, manteniéndolos en condiciones de funcionamiento óptimo.

Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se tiene a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GTO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos Municipales de Moroleón, Guanajuato, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos oficiales al servicio del Municipio.

Artículo 2. Los presentes tienen como propósito regular la administración, uso, mantenimiento, cargas de combustible y control de los vehículos oficiales del Municipio; así como la determinación de responsabilidades por inobservancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 3. Se consideran vehículos oficiales los automóviles, camionetas, grúas, camiones, autobuses, microbuses, pipas, volteos, remolques, motocicletas, bicicletas, cuatrimotos, payloader, moto conformadoras, retroexcavadoras, trascabos, barredoras, tractores agrícolas, compactadoras y todos aquellos análogas que contemplen las leyes administrativas y fiscales asignados a las Direcciones o Áreas Municipales centralizadas para el logro de sus fines institucionales.

Artículo 4. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Accidente: suceso o acontecimiento que provoca daños a los vehículos oficiales y en el cual no hayan intervenido voluntad o participado persona alguna;
- II. Avería: Circunstancia por la cual un vehículo no pueda circular por sus propios medios debido a una falla cualquiera que sea su naturaleza, sin que en la misma hayan intervenido factores externos, intencionales o accidentales;
- III. Conductor: Servidor público que tiene a su cargo la conducción y operación de los vehículos oficiales;
- IV. Coordinador de Seguros: El Jefe de Patrimonio, dependiente de la Oficialía Mayor del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- V. Coordinador Vehicular: El Oficial mayor;
- VI. Daño intencional: Acción premeditada en ocasionar un daño o deterioro visible o no visible al vehículo;



Hoja número 19, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- VII. Dirección de Control Patrimonial: Área dependiente de la Oficialía mayor, encargada del registro y control de los bienes muebles propiedad Municipal;
- VIII. Encargado de recursos materiales: Área administrativa de cada Dirección o Dependencia Municipal, que constituye el vínculo con el Coordinador Vehicular y es el encargado de gestionar la programación del mantenimiento vehicular de la dirección a la que es adscrito;
- IX. Hecho de tránsito: Son aquellos acontecimientos que se producen por efecto casual, por falta de cuidado o negligencia del conductor, donde se involucran vehículos o peatones en movimiento, las vías de circulación y donde se generan daños físicos en propiedades o lesiones en los participantes, o ambas cosas;
- X. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XI. Programa de mantenimiento: Software especializado en mantenimiento de flotas terrestre;
- XII. Reglamento de movilidad: El Reglamento de movilidad para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XIII. Resguardo: Documento firmado por servidor público y mediante el cual se hace responsable de la custodia y uso del vehículo de motor;
- XIV. Resguardante: Conductor de un vehículo oficial responsable de su custodia y uso, por razón de haber firmado un resguardo;
- XV. Siniestro: Hecho de tránsito en el que participa un vehículo asegurado o hecho que lo afecta y actualiza alguno de los supuesto que ampara la cobertura del seguro;
- XVI. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal de Moroleón, Guanajuato; y,
- XVII. Vehículo: Los Vehículos Oficiales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, descritos en el artículo anterior.

Artículo 5. Los vehículos oficiales solo deberán ser asignados a servidores públicos que desempeñen un empleo en las Direcciones o Áreas Municipales cualquiera que sea la forma en que se haya establecido la relación jurídica laboral, entre este y el Municipio.

Artículo 6. Todos los vehículos oficiales deben de conducirse por personal adscrito al Municipio y su uso será exclusivamente para fines oficiales y operativos.

Artículo 7. Todos los vehículos oficiales serán asegurados con una compañía de seguros que opere en territorio nacional, autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

La contratación del seguro tendrá las coberturas mínimas de robo total, daños materiales (por colisiones y vuelcos) daños materiales a cristales (rotura, desprendimiento o robo de cristales), adaptaciones y conversiones, gastos médicos a ocupantes, asesoría legal y fianza, responsabilidad civil, vandalismo y maniobras de carga y descarga.

La suscripción de los contratos de seguros es facultad y responsabilidad de Oficialía Mayor.

Capítulo II De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 8. Son obligaciones del servidor público que tenga asignado un vehículo oficial:

- I. Contar con licencia para conducir vigente, del tipo acorde con el vehículo asignado;
- II. Revisar el vehículo antes de ponerlo en operación, considerando los puntos básicos de mantenimiento según el automotor en cuestión, teniendo como ejemplo básico y no limitativo, los niveles de líquidos y aceites, presión de neumáticos, luces en general, avisos de tablero y nivel de combustible;
- III. Aprobar las pruebas de habilidad, conocimientos de vialidad y básicos de mecánica, según el o los vehículos bajo su operación;
- IV. En caso de robo o extravío del vehículo oficial, dar inmediato aviso a la Policía Federal, Policía Municipal y al Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato, y presentar asistido del Coordinador de Seguros, denuncia ante la Agencia del Ministerio Público;
- V. En caso de sufrir un accidente o hecho de tránsito deberá de hacerlo del conocimiento inmediatamente del Coordinador de Seguros y de su inmediato superior, a fin de que se realicen los trámites legales que procedan;
- VI. No cambiar o alterar las condiciones de operación del vehículo, ni sus autopartes ni aditamentos o apariencia, sin previa autorización;

Todo aditamento y accesorio instalado en los vehículos oficiales deberán cumplir con las especificaciones que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas, así como las señaladas por la Oficialía mayor;



Hoja número 20, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- VII. Por ningún motivo podrán facilitar los vehículos asignados a terceras personas;
- VIII. Dejar el vehículo asignado al final de las actividades diarias, en pensiones, estacionamientos o espacios específicos para fines de resguardo que defina el Oficial Mayor;
- IX. Circular con las placas respectivas, copia u original de la tarjeta de circulación, póliza de seguro vehicular vigente y la licencia de conducir a que se refiere la fracción I;
- X. Verificar en el momento de recibir el vehículo oficial, que está se encuentre en condiciones aptas para su circulación y que los seguros y documentos se encuentren en regla, debiendo firmar el correspondiente resguardo;
- XI. Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados;
- XII. Conservar el vehículo oficial limpio, en buen estado mecánico y en lo posible con el tanque de combustible no menos que un cuarto de tanque;
- XIII. Al final de la Comisión o encargo, devolver el vehículo asignado en las mismas condiciones en que se recibió, salvo el deterioro ocasionado por el uso normal;
- XIV. Informar inmediatamente al Coordinador Vehicular, sobre cualquier falla o desperfecto, así como inconformidades que tenga por el servicio preventivo o correctivo que se haya dado al vehículo oficial;
- XV. Llevar el vehículo a los servicios, revisión y mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lo establecido por el Coordinador Vehicular;
- XVI. Abstenerse de reparar por si mismos los vehículos en caso de requerir servicio o reparación;
- XVII. Avisar a su jefe inmediato superior y al encargado de recursos materiales en su caso, cuando el vehículo presente una avería que ponga en riesgo la operación normal del vehículo y no operarlo hasta tener instrucciones claras de la acción a tomar;
- XVIII. Conducir respetando las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros;
- XIX. Pagar las multas ocasionadas por infracciones a los Reglamentos de Tránsito Federal, o de Movilidad Estatal o Municipal;
- XX. Pagar la reposición de los documentos del vehículo, cuando por su negligencia se hayan deteriorado, extraviado o destruido;
- XXI. Pagar las reparaciones o desperfectos derivados de un hecho de tránsito cuando por su negligencia u omisión no sean procedentes las coberturas del seguro vehicular;
- XXII. Cubrir el costo por cualquier daño o deterioro originado por negligencia o daño intencional; y,
- XXIII. Presentar el vehículo con sus documentos y accesorios y/o equipo, para inventario y revisión de éste, por la Dirección de Control Patrimonial, cuantas veces le sea solicitado.

Artículo 9. Se prohíbe a los conductores de vehículos oficiales:

- I. Llevarlos a lugares no autorizados;
- II. Utilizarlos para la realización de asuntos personales;
- III. Conducirlos bajo el efecto de bebidas alcohólicas o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, psicotrópicos o medicamentos;
- IV. Desprender u ocultar el emblema o logotipo;
- V. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos y/o accesorios a los vehículos oficiales que modifiquen en cualquier forma su apariencia y/o funcionamiento;
- VI. Circular durante los fines de semana, días inhábiles y después de horario laboral, en periodo vacacional a excepción de aquellos que por necesidades propias de su actividad lo requieran y se justifique;
- VII. Retirar o sobreponer placas al vehículo;
- VIII. Transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlos a asuntos particulares;
- IX. Permitir el uso del vehículo a terceras personas;



Hoja número 21, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- X. Celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para el Municipio;
- XI. En caso de siniestro realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo salvo por instrucciones de la autoridad competente, el Coordinador de Seguros o su inmediato superior;
- XII. Hacer uso de sirenas, torretas o dispositivos de emergencias, sin que se presente una emergencia real, quedando reservado el uso de las mismas exclusivamente a aquellos vehículos de seguridad y emergencias;
- XIII. Arrendar los vehículos;
- XIV. Transportar objetos o sustancias prohibidos, salvo que dicha trasportación sea parte de las actividades de la Dirección de que se trate;
- XV. Transportar en los vehículos un número mayor de personas al permitido, según la capacidad y plazas del vehículo;
- XVI. Transportar o llevar adherida al vehículo cualquier tipo de propaganda o publicidad que no corresponda con los programas o las actividades oficiales propias de la administración pública Municipal;
- XVII. Consumir en los vehículos bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas; y,
- XVIII. Estacionar los vehículos en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañe la imagen del Municipio, así como conducir los vehículos con infracción del Reglamento de movilidad.

Artículo 10. Cuando por necesidad urgente de servicio, un superior jerárquico solicite que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que la, o el conductor temporal sea un servidor público, que cuente con licencia de conducir vigente y que el vehículo se utilice exclusivamente para fines oficiales.

Artículo 11. En caso de pérdida o extravío de placas o tarjeta de circulación, la Dirección donde se encuentre asignado el vehículo oficial deberá solicitar al Coordinador de Seguros, la reposición del documento, enviando las correspondientes constancias de no infracción expedidas por la Jefatura de movilidad, así como la expedida por el Instituto de movilidad del Estado, y la constancia que expide el Ministerio Público, las que serán a costa del conductor del vehículo.

Capítulo III Del Control de los Vehículos Oficiales

Artículo 12. Los vehículos, de acuerdo a las actividades que realicen la Dirección o el Área al que sean adscritos, podrán ser:

- I. Operativos; y,
- II. Administrativos.

Los vehículos serán asignados preferentemente en el orden antes señalado y podrán asignarse vehículos de ambos tipos a una misma Dirección o Área.

Artículo 13. Los vehículos de tipo operativo podrán ser utilizados en actividades oficiales sin restricciones de días ni horario, la Dirección o Área y el conductor del vehículo quedan autorizados, para que si lo consideran necesario y bajo su responsabilidad y costa instalen medidas de seguridad al vehículo.

Artículo 14. Los titulares de las Direcciones deberán llevar un control pormenorizado de los vehículos oficiales asignados mediante resguardos internos para evitar el extravío de accesorios, autopartes o documentos; quienes deberán asignar un responsable para el manejo de una bitácora por cada vehículo. Esta información deberá mantenerse actualizada en el Sistema de entrega-recepción de los municipios del Estado de Guanajuato (SERMEG).

Artículo 15. En caso de que por razones de seguridad u otras debidamente justificadas los conductores de alguna Dirección o Área requieran circular libre de toda tipografía, podrán solicitar a la Oficialía Mayor se les exente de dicho requisito, debiendo anexar a su solicitud la justificación necesaria, la que se resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre la procedencia o no de la excepción.

Artículo 16. Son obligaciones de los encargados de recursos materiales, con respecto al parque vehicular que tengan a su cargo:

- I. Atender a los programas establecidos por la Coordinación Vehicular, para cumplir con las verificaciones vehiculares;
- II. Ordenar y verificar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos oficiales conforme a las programaciones de mantenimiento;



Hoja número 22, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- III. Recibir quejas y opiniones, así como tomar las medidas necesarias en lo relativo al uso y mantenimiento que se realicen a los vehículos oficiales;
- IV. Verificar que cada vehículo oficial cuente con un resguardo el cual debe de contener:
 - a) Datos del registro del vehículo;
 - b) Lugar y fecha del resguardo;
 - c) Diagnóstico visual del vehículo;
 - d) Documentación, equipo y accesorios con que cuenta el vehículo;
 - e) Nombre y firma del titular; y,
 - f) Nombre y firma del conductor resguardante;
- V. Verificar que todos los vehículos tengan adherido el holograma y las placas respectivas, así como que se entregue la documentación necesaria para su circulación, incluyendo la póliza de seguro;
- VI. Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial, los cambios de resguardos de los vehículos de motor, a efecto de tener actualizado el Padrón vehicular;
- VII. Realizar los trámites correspondientes y proporcionar la información y documentación necesaria ante la Oficialía mayor, para realizar el proceso de baja ante el Ayuntamiento, por robo, pérdida o destrucción total de los vehículos.
- VIII. Realizar los trámites necesarios para cumplimentar el artículo 30 de estos Lineamientos.

Artículo 17. El Coordinador de Vehículo tiene la función de coordinar y supervisar los planes de mantenimientos y el rendimiento energético a toda la flota vehicular del Municipio de Moroleón, y para lo cual contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y coordinar el programa de mantenimiento vehicular;
- II. Realizar el suministro de combustible y control de llantas a los vehículos oficiales;
- III. Determinar los talleres mecánicos a los que se remitirán los vehículos para su servicio;
- IV. Vigilar que los talleres mecánicos presten los servicios en los términos requeridos y contratados, de acuerdo a las órdenes de servicio;
- V. Validar los servicios prestados por los talleres y en su caso, autorizar la salida de los vehículos para su circulación y operación;
- VI. Indicar y recomendar, el tratamiento que deban dar a los vehículos ante una avería; y,
- VII. Las demás que establezcan estos Lineamientos, el de Administración y el Ayuntamiento.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Coordinador de Seguros:

- I. Integrar los expedientes de cada vehículo y su conductor, que contenga todos los documentos oficiales necesarios para su circulación y conducción;
- II. Solicitar las facturas de los vehículos que hayan sufrido un siniestro y resguardarlas para su conservación y devolución a la Dirección de Control Patrimonial;
- III. Integrar los expedientes para reposición de documentación oficial del vehículo o reclamo de seguros;
- IV. Realizar los trámites de altas y bajas de los vehículos en los registros estatales que corresponda;
- V. Realizar el procedimiento de reclamo de las pólizas de seguros por siniestros actualizados;
- VI. Supervisar que los conductores cumplan con las condiciones de manejo y los presentes Lineamientos;
- VII. Asistir y auxiliar al conductor ante el Ministerio Público, para la denuncia y/o querrela por hechos de tránsito y siniestros con los vehículos oficiales;
- VIII. Verificar que los conductores cuenten con la capacidad suficiente en el manejo de los vehículos asignados, en coordinación con la Jefatura de movilidad del Municipio; y,
- IX. Las demás que establezcan estos Lineamientos y el Ayuntamiento.



Hoja número 23, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

Artículo 19. El suministro de combustibles y gasolinas necesarios para la operación de los vehículos oficiales, estará a cargo de la Oficialía mayor, quien autorizará proporcionarlos a través de la Coordinación Vehicular de conformidad con el análisis de operatividad y disponibilidad presupuestaria de cada Área.

Artículo 20. La Coordinación Vehicular determinará las estaciones de servicio, días y horarios en que será suministrado el combustible a los vehículos de acuerdo con los contratos que para el caso se tengan.

Queda estrictamente prohibido sustraer o retirar combustible del tanque de un vehículo oficial, so pena de ser cancelado el resguardo del vehículo, con independencia de las sanciones aplicables conforme a estos Lineamientos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 21. Para el suministro de combustible al vehículo será requisito indispensable que:

- I. La asignación del vehículo este formalizada mediante la firma del resguardo ante la Dirección de Control Patrimonial;
- II. Cuento con odómetro o marcador de kilometraje e indicador de nivel de combustible, en perfecto funcionamiento; y,
- III. Únicamente se permitirá cargar en garrafas, cuando exista plena justificación, ya sea por las distancias o inexistencia de gasolineras en los lugares en que se designe la comisión, previa autorización de la Oficialía Mayor.

Artículo 22. El suministro de combustible a vehículos no oficiales, se realizará preferentemente a través de vales que proporcione la Coordinación Vehicular, únicamente para aquellos vehículos autorizados por la oficialía mayor mediante un convenio.

Artículo 23. A todos los vehículos oficiales o no oficiales autorizados, que circulen dentro del perímetro Municipal no se aceptarán facturas o gastos de combustible para trámite de pago, ya sea por fondo fijo, reembolso y gastos a reserva de comprobar.

Capítulo V Del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

Artículo 24. El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales se prestará y proporcionarán en talleres autorizados por la Coordinación Vehicular y conforme a las condiciones establecidas en la programación de mantenimiento que corresponda a cada vehículo y Dirección o Área.

Para este caso, solo el Coordinador Vehicular previa validación del servicio proporcionado, podrá autorizar la salida de los vehículos de los talleres y autorizar su circulación y operación.

Artículo 25. El Coordinador Vehicular verificará que el servicio de mantenimiento proporcionado sea el solicitado y autorizado en la orden de trabajo. En todo caso, el taller prestador del servicio de mantenimiento vehicular será responsable del cumplimiento de la orden de trabajo, de la calidad del servicio, de la utilización de los dispositivos, las refacciones, combustibles y lubricantes en los términos solicitados, y responderá de los vicios o falta de calidad de los servicios prestados y refacciones instaladas. Esta condicionante, deberá incluirse en las condiciones de contratación y en las cláusulas del contrato de prestación de servicios que el Municipio suscriba con los talleres prestadores de los servicios.

Artículo 26. Los vehículos que tengan vigente la garantía de fábrica, recibirán mantenimiento directamente en la agencia distribuidora autorizada, previa solicitud de orden de servicio a la Coordinación Vehicular.

Los encargados de recursos materiales vigilarán que el servicio de mantenimiento preventivo del vehículo se proporcione de acuerdo al manual de mantenimiento del fabricante. De la inobservancia de este artículo, será responsabilidad de los encargados de recursos materiales, quienes en caso de perderse la garantía del vehículo se harán acreedores a las sanciones económicas y reparación de los daños en términos de lo establecido la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 27. Los servicios de tipo estético para los vehículos, como son limpieza de vestiduras, lavado, encerado, pulido y otros análogos, se autorizarán siempre y cuando así lo requiera el vehículo, previa revisión de la Dirección o Área a cargo de la cual se encuentre el vehículo asignado, lo anterior atendiendo a los lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que debe imperar en el gasto del erario municipal.

Artículo 28. El control de llantas y neumáticos para los vehículos oficiales será llevado a través de programa de mantenimiento que establezca la Coordinación Vehicular.

Artículo 29. Los desechos derivados de las reparaciones o mantenimiento preventivo de vehículos serán dispuestos por los talleres en donde se hayan generado, asegurándose de cumplir con la normatividad ecológica vigente.

Artículo 30. Se considerará la baja de los vehículos oficiales del padrón de control vehicular cuando se determine que su operación o reparación son incosteables. En este caso se deberá solicitar atendiendo al procedimiento siguiente:



Hoja número 24, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- I. El Coordinador Vehicular presentará dictamen en el que se determine las causas por las que el vehículo en particular califica para baja del inventario;
- II. El Director del Área a que pertenezca el vehículo a dar de baja deberá seguir el procedimiento emitido por la Dirección de Control Patrimonial, entregando físicamente el vehículo en las instalaciones del Almacén Municipal para realizarle un inventario físico y toma de fotografías o video para dejar constancia de las condiciones en las que la entrega; y,
- III. La tarjeta de circulación, placas de circulación o a falta de cualquiera de los documentos, las constancias de no infracción expedidas por la Jefatura de movilidad, así como por el Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato, al igual que la constancia que expide el Ministerio Público.

Capítulo VI

De los Accidentes y Hechos de Tránsito de los Vehículos Oficiales

Artículo 31. El Municipio será responsable solidario en aquellos hechos de tránsito ocurridos en el desempeño de las actividades oficiales de los conductores, siempre y cuando el vehículo sea conducido por el conductor autorizado o el resguardante del vehículo y en cumplimiento al Reglamento de movilidad.

Artículo 32. En caso de accidente el conductor no deberá abandonar el vehículo hasta que intervenga el ajustador o las autoridades competentes, con excepción de los casos en que por seguridad o integridad del resguardante o si resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica, deberá ser trasladado a que reciba la atención correspondiente.

Artículo 33. El importe del deducible determinado en la póliza del seguro del vehículo que haya sufrido un siniestro o el importe de los gastos menores de reparación en su caso, será con cargo al presupuesto de la Dirección o Área en que se encuentre asignado, siempre que no haya existido responsabilidad legal o negligencia del conductor.

Para este caso, se considera un gasto menor, el importe necesarios para la reparación de los daños causados con el siniestro y este, a opinión del Coordinador de Seguros, sea menor al importe del deducible consignado en la póliza de seguro del vehículo siniestrado.

El importe del deducible a que se refiere el párrafo anterior, o en su defecto el importe de los daños ocasionados, serán cubiertos directamente por el conductor, cuando haya existido en el hecho de tránsito responsabilidad legal o negligencia, o se trate de los casos siguientes:

- I. Cuando el vehículo sea conducido por un tercero, que no labore para el Municipio, o persona distinta a la que fue asignado el vehículo y que no tenga resguardo alguno;
- II. Cuando ocurra fuera de los días, horarios o las actividades oficiales;
- III. Cuando no se reporte en tiempo el siniestro y la compañía aseguradora niegue la atención por extemporáneo;
- IV. Cuando se conduzca bajo el influjo de bebidas alcohólicas o de algún psicotrópico;
- V. Por infringir el Reglamento de movilidad;
- VI. Por la falta de licencia de conducir vigente en el momento del accidente;
- VII. Por resultar responsable en el peritaje emitido por especialista de la Procuraduría General de Justicia del Estado; y,
- VIII. Cuando se determina la responsabilidad del conductor en sentencia firme emitida por el Poder Judicial.

Artículo 34. El conductor de un vehículo, que durante un período de doce meses llegue a tener dos siniestros de los que resulte responsable, estará sujeto a que le finquen responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese corresponderle.

Artículo 35. La Dirección a cuyo resguardo se encuentre el vehículo que sufrió siniestro, facilitará la documentación y apoyo necesario al Coordinador de Seguros, para dar seguimiento y realizar los trámites para reclamación de la indemnización del seguro, hasta la recuperación del pago y su correspondiente ingreso a la Hacienda Municipal.

Capítulo VII

Del Robo de Vehículos Oficiales.

Artículo 36. En caso de robo de un vehículo oficial, el conductor deberá reportarlo de inmediato ante la Policía Federal, Policía Municipal, al Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato y a la Coordinación de Seguros para que a través de esta se dé inicio al reporte ante la Compañía de Seguros.

De igual forma, el Conductor del vehículo objeto de robo, deberá presentar denuncia inmediata ante la Agencia del Ministerio Público, con asistencia del Coordinador de Seguros.



Hoja número 25, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

Artículo 37. El conductor y responsable del vehículo objeto de robo, deberá informar por escrito a su jefe inmediato, a la Oficialía Mayor y a Control Patrimonial, de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dio el robo, anexando al mismo copia de la averiguación previa, de los reportes de robo expedidos por Policía Federal, Policía Municipal y al Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato y del reporte levantado con la compañía aseguradora.

Los documentos originales a que se refiere el párrafo anterior, se entregarán al Coordinador de Seguros para que proceda con el trámite ante la compañía de seguros de la indemnización correspondiente. El conductor está obligado en todo momento a colaborar con la investigación en las formas que se le requieran.

Artículo 38. En el caso de robo parcial de accesorios y autopartes, la compra de estos deberá ser cubierta por el conductor y responsable del vehículo al momento del robo, atendiendo en todo caso, a las circunstancias de tiempo, modo y lugar que hayan influido en el hecho y determinen la responsabilidad administrativa. La Tesorería solo cubrirá estos gastos, previa autorización de Oficialía Mayor.

Capítulo VIII De las Sanciones

Artículo 39. La imposición de sanciones por infracción a los presentes Lineamientos y por irregularidades en el uso de vehículos o la inadecuada conducción u operación, corresponderá a la Oficialía Mayor y podrá consistir en:

- I. Apercibimiento;
- II. Suspensión;
- III. Destitución de puesto; y,
- IV. Sanción económica.

Artículo 40. Apercibimiento, es el acto por el cual se señala al conductor responsable de un hecho de tránsito, la acción u omisión en el cumplimiento de su deber que violentó los presentes Lineamientos o incumplió con sus obligaciones, conminándolo a corregirse y advirtiéndolo de las sanciones a que se puede hacer acreedor en caso de persistir su comportamiento.

Artículo 41. Se entiende por suspensión, la suspensión temporal del puesto y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, la que podrá ser de 3 a 30 días.

Artículo 42. Se entiende por destitución, la terminación de los efectos de la relación laboral o nombramiento o su rescisión, por responsabilidad del trabajador en los hechos de tránsito.

Artículo 43. Se entiende por sanción económica, a la cantidad de numerario que el conductor responsable de un hecho de tránsito, debe integrar al patrimonio Municipal, para el pago de las primas o deducibles de seguros o para el pago en su caso, de los daños y perjuicio ocasionados con el hecho de tránsito o negligencia.

La sanción económica, se impondrá de manera conjunta con las anteriores, siempre que se hayan ocasionado daños y/o perjuicios a terceros o al Municipio.

Artículo 44. Además de las sanciones administrativas o disciplinarias que resulten a los conductores o a cualquier involucrado por la inobservancia de los presentes Lineamientos, los titulares de las Direcciones o Áreas deberán adoptar las medidas que resulten necesarias para evitar se vuelvan a presentar irregularidades, informando de ello a la Oficialía Mayor.

Es competencia del Ayuntamiento, resolver las solicitudes de excepción en la aplicación de las sanciones que establece el artículo anterior.

Artículo 45. Para la determinación de las sanciones a que se refiere este capítulo, la Oficialía Mayor deberá siempre respetar la garantía de audiencia del probable responsable y observar las disposiciones que sobre procedimiento establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su autorización por el H. Ayuntamiento.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.

7.3 Entrega de escrituras.

La Lic. Azucena Tinoco Pérez, Síndico Municipal, hace entrega a la Oficialía Mayor para su resguardo las siguientes escrituras:



Hoja número 26, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

- Escritura 9,725 que contiene contrato de donación celebrado por la donante GRACIELA VILLAGOMEZ MIRANDA, relativa a una fracción del predio rústico denominado “El Llano”, ubicado en la comunidad de Piñicuar, perteneciente a esta ciudad (para Panteón municipal). El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, agradece la Sra. Graciela Villagómez Miranda por el gesto que tuvieron con el municipio.
- Escritura 9,718 que contiene contrato de compraventa celebrada con el vendedor DOCTOR MIGUEL ÁNGEL AGUILAR AVILA, relativa al inmueble ubicado en calle Brasil, Fraccionamiento Modelo de esta ciudad. Informa que este predio fue adquirido para instalaciones de presidencia.

El Honorable Ayuntamiento se da por enterado.

8. Asunto de Desarrollo Económico: Incremento al programa PIESSE.

La Lic. Azeneth Guzmán Juárez, Directora de Desarrollo Económico y Turismo solicita la autorización de un incremento por la cantidad de \$19,600.00 en la participación correspondiente al municipio para cubrir con ello la concurrencia municipal de aportación al programa PIESSE. Explica que debido a la entrega en tiempo y forma de los documentos y solicitudes del Programa de Impulso a la Economía Social Sustentable PIESSE, hemos sido beneficiados con un incremento de 2 apoyos adicionales mismos que se suman a los 12 apoyos que teníamos aprobados, cabe recordar que el municipio aporta 40%, Estado 40% y beneficiario 20% del monto correspondiente al apoyo, esto de acuerdo a las reglas de operación de PIESSE.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Por unanimidad se autoriza un incremento por la cantidad de \$19,600.00 en la participación correspondiente al municipio para cubrir con ello la concurrencia municipal de aportación al programa PIESSE. Lo anterior debido a que hemos sido beneficiados con un incremento de 2 apoyos adicionales mismos que se suman a



Hoja número 27, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

los 12 apoyos que teníamos aprobados, cabe recordar que el municipio aporta 40%, Estado 40% y beneficiario 20% del monto correspondiente al apoyo, esto de acuerdo a las reglas de operación de PIESSE.

9. Asuntos Generales.

9.1 Asunto de la minuta 14 de alcoholes.

El Prof. Jorge Luis López Zavala, Secretario de Ayuntamiento, informa que la ciudadana Mirna Anastasia Zamudio Martínez, está inconforme con un asunto tratado en la minuta 14 de alcoholes, misma que fue aprobada por el Honorable Ayuntamiento en la sesión ordinaria número 49 de fecha 29 de septiembre del año 2017, donde se concedió **la anuencia para que se otorgue DICTAMEN DE FACTIBILIDAD para realizar trámite ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato en cuanto a la expedición de licencia de funcionamiento CON CAMBIO DE DOMICILIO para el establecimiento, con el giro de BAR** (Establecimiento que de manera independiente o formando parte de otro giro, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria presentar música viva, grabada o video grabada) consistente en pasar del domicilio ubicado en Calle Puebla, número 53, de la Colonia Progreso de Moroleón, Guanajuato, pasar al domicilio ubicado en **Av. Puebla número 159, de la Colonia El Progreso Municipio de Moroleón, Guanajuato.**

La C. Mirna Anastasia Zamudio Martínez en uso de la voz explica que el reglamento en materia se especifica que no se puede establecer un bar dentro de un perímetro de 150 metros radiales donde hay escuelas, disposición que no se está cumpliendo ya que a pocos metros se encuentra el colegio Fray Miguel F. Zavala, la Preparatoria Anáhuac y oficinas de gobierno.

El Ing. Arturo Guzmán Pérez, Regidor, señala que cuando se analizó el cambio de domicilio se verificó la distancia teniendo como resultado una cantidad mayor de metros. La C. Mirna Anastasia Zamudio Martínez, comenta que son 90 metros solamente, lo cual se calculó usando la herramienta del google maps.

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, sugiere que la Comisión de Reglamentos, Fiscalización y Alcoholes vuelvan a revisar el asunto, para atender el derecho de petición de la C. Mirna Anastasia Zamudio Martínez y de algunos otros vecinos que se han inconformado.



Hoja número 28, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Por unanimidad se turna nuevamente a la Comisión de Reglamentos, Fiscalización y Alcoholes la revisión de la anuencia del CAMBIO DE DOMICILIO para el establecimiento, con el giro de BAR (Establecimiento que de manera independiente o formando parte de otro giro, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria presentar música viva, grabada o video grabada) consistente en pasar del domicilio ubicado en Calle Puebla, número 53, de la Colonia Progreso de Moroleón, Guanajuato, pasar al domicilio ubicado en Av. Puebla número 159, de la Colonia El Progreso Municipio de Moroleón, Guanajuato.

10. Clausura de la sesión.

Al no haber otro asunto que tratar y toda vez que se agotaron los puntos del orden del día, se da por terminada la Sesión Ordinaria de Cabildo número 52 cincuenta y dos a las 13:48 trece horas con cuarenta y ocho minutos del día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete, firmando los que en ella intervinieron previa lectura, para los usos y fines legales a que haya lugar. **DAMOS FE.-**

*Lic. Jorge Ortiz Ortega.
Presidente Municipal*

*Lic. Azucena Tinoco Pérez.
Síndico Municipal*

*Ing. Rigoberto Ortega Alvarado
Regidor*

*Dra. Verónica Sandoval Cerna
Regidora*

*Lic. Luís Artemio Zavala Torres.
Regidor*

C. Araceli Guzmán Zamudio.



Hoja número 29, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 52 cincuenta y dos del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

Regidor

Lic. Jaime Núñez Paniagua.

Regidor

*Lic. Tania Villalobos Oliveros.
Regidor*

Dr. Arturo Zamudio Gaytán.

Regidor

*Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala.
Regidor*

C.P. Ma. de La Paz Pérez Vargas.

Regidor

*Ing. Arturo Guzmán Pérez.
Regidor*

*Prof. Jorge Luis López Zavala
Secretario Del H. Ayuntamiento*