



*Hoja número 1, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 35 TREINTA Y CINCO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO PARA EL PERIODO 2018-2021.**

Siendo las 18:30 dieciocho horas con treinta minutos del día 04 cuatro de marzo del año 2020 dos mil veinte, 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: C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, Lic. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio, 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 35 treinta y cinco 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 34, de fecha 18 dieciocho de febrero del año 2020 dos mil veinte.**
- 5. Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la Sesión extraordinaria número 10, de fecha 25 veinticinco de febrero del año 2020 dos mil veinte.**
- 6. Asunto de Cronista Municipal: Donación de ejemplares del libro II Antología de escritores de Moroleón a varias bibliotecas.**
- 7. Asunto de la Comisión Legislativa:**



*Foja número 2, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**7.1. Reglamento para el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Moroleón, Guanajuato.**

**7.2. Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.**

**8. Asunto de SMAPAM: Publicación de la convocatoria de consejeros.**

**9. Asunto de Desarrollo Rural: Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad.**

**10. Asunto Desarrollo Social: Programa "YO PUEDO, GTO PUEDE".**

**11. Circulares del congreso del estado:**

**11.1.Oficio circular 190.**

**11.2.Oficio circular 191.**

**11.3.Oficio circular 194.**

**11.4.Oficio circular 197.**

**11.5.Oficio circular 198.**

**12. Asunto de Casa de la Cultura Moroleón: 1er modificación al pronóstico de ingresos.**

**13. Apoyo para la Expo Suministros Textil 2020.**

**14. Modificación del acuerdo de sesión ordinaria 15.**

**15. Comisión de Salud: Minuta número 15.**

**16. Asuntos Generales.**

**17. Clausura de la sesión.**

### **DESARROLLO DE LA SESIÓN.**

**El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal da la bienvenida a la sesión ordinaria número 35 y agradece su presencia a los miembros del Honorable Ayuntamiento.**



*Hoja número 3, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

### **1 Lista de Asistencia.**

El Secretario del Honorable Ayuntamiento, Prof. Jorge Luis López Zavala, a solicitud del Presidente Municipal, realiza el pase de lista correspondiente; luego de confirmar la asistencia de la totalidad de los integrantes del H. Ayuntamiento, informa de la existencia del quórum legal.

### **2 Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.**

Con el quórum legal existente, el C. Presidente Municipal declara legalmente instalada la presente Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

### **3 Lectura y aprobación del orden del día.**

El Secretario del Honorable 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, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el orden del día.

### **4 Lectura, Aprobación o modificación en su caso de los aspectos formales del acta de la Sesión ordinaria número 34, de fecha 18 dieciocho de febrero del año 2020 dos mil veinte.**

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 34, de fecha 18 dieciocho de febrero del año 2020 dos mil veinte.



*Foja número 4, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el acta de la Sesión ordinaria número 34, de fecha 18 dieciocho de febrero del año 2020 dos mil veinte.

**5 Lectura, Aprobación o modificación en su caso de los aspectos formales del acta de la Sesión extraordinaria número 10, de fecha 25 veinticinco de febrero del año 2020 dos mil veinte.**

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 extraordinaria número 10, de fecha 25 veinticinco de febrero del año 2020 dos mil veinte.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el acta de la Sesión extraordinaria número 10, de fecha 25 veinticinco de febrero del año 2020 dos mil veinte.



*Hoja número 5, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

## **6 Asunto de Cronista Municipal: Donación de ejemplares del libro II Antología de escritores Moroleón a varias bibliotecas.**

El Mtro. Rosendo López Pérez, cronista municipal de Moroleón, Gto, solicita al ayuntamiento la donación de un ejemplar del libro titulado *II Antología de escritores de Moroleón*, a cada una de las siguientes bibliotecas:

- Biblioteca de la preparatoria UG de Moroleón
- Biblioteca de la Universidad de Guanajuato, sede Yuriria
- Archivo General Municipal de Moroleón
- Biblioteca Gral. Tomás Moreno (Moroleón, Gto.)
- Biblioteca Prof. Nicolás Ruiz (Moroleón (Gto.)
- Biblioteca CP Alfonso Ortiz Ortiz (Moroleón, Gto.)
- Biblioteca de Fundación Down (Moroleón, Guanajuato)
- Biblioteca Fondo Guanajuato (Guanajuato, Guanajuato)
- Biblioteca Nacional de la Crónica (Mérida, Yucatán)

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se acuerda donar un ejemplar del libro titulado *II Antología de escritores de Moroleón*, a cada una de las siguientes bibliotecas:

- Biblioteca de la preparatoria UG de Moroleón
- Biblioteca de la Universidad de Guanajuato, sede Yuriria
- Archivo General Municipal de Moroleón
- Biblioteca Gral. Tomás Moreno (Moroleón, Gto.)
- Biblioteca Prof. Nicolás Ruiz (Moroleón (Gto.)



*Hoja número 6, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

- Biblioteca CP Alfonso Ortiz Ortiz (Moroleón, Gto.)
- Biblioteca de Fundación Down (Moroleón, Guanajuato)
- Biblioteca Fondo Guanajuato (Guanajuato, Guanajuato)
- Biblioteca Nacional de la Crónica (Mérida, Yucatán)

## **7 Asunto de la Comisión Legislativa:**

La Licenciada AZUCENA TINOCO PÉREZ, Síndico Municipal, solicita que se someta a aprobación del pleno del H. Ayuntamiento los siguientes reglamentos que fueron atendidos y autorizados por la comisión legislativa, los cuales fueron enviados a los integrantes de este H. Ayuntamiento por medio de correo electrónico, a fin de economizar y eficientar recursos, siendo los siguientes:

### **7.1 Reglamento para el Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Moroleón, Guanajuato.**

1).- *Reglamento para el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Moroleón, Guanajuato.*

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el Reglamento para el Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Moroleón, Guanajuato como se describe a continuación:

EL CIUDADANO MAESTRO LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MOROLEÓN, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:



***Foja número 7, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

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 MORELÓN GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 35 CELEBRADA EL DÍA 04 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES  
E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE MORELÓN, GUANAJUATO**

**TÍTULO I  
DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELÓN, GUANAJUATO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto proteger el patrimonio del Municipio, establecer su régimen jurídico; regular los actos de dominio, destino y control de los bienes que integran el patrimonio del Municipio.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Enajenación. - Todo acto traslativo de propiedad de un bien inmueble del dominio privado del Municipio;
- II. Desafectación. - Es el acto por medio del cual, un bien del dominio público se desincorpora.
- III. Destino. - Acto administrativo, por medio del cual se acuerda que un bien inmueble del dominio público o privado del Municipio, sea utilizado por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Dependencias. - Las unidades administrativas adscritas a la administración pública centralizada; y
- V. Entidades. - Los organismos descentralizados, fideicomisos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales sean considerados entidades paramunicipales.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES**

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento es competente para:

- I. Acordar el destino, uso y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Afectar y desafectar los bienes del dominio público municipal;
- III. Solicitar la información para autorizar, en su caso, la desafectación del dominio público de los bienes del Municipio;
- IV. Autorizar la enajenación sobre los bienes del dominio privado del Municipio;
- V. Fijar las condiciones a las que deben sujetarse las enajenaciones sobre los bienes del Municipio; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal está facultado para:

- I. Fijar las políticas inmobiliarias del Gobierno Municipal;
- II. Realizar actos de posesión, conservación y administración de los bienes Municipales, en los términos de este reglamento o de otras disposiciones legales;
- III. Solicitar al Ayuntamiento la afectación de los bienes al dominio público,
- IV. Solicitar al Ayuntamiento la desafectación de los bienes del dominio público;
- V. Ordenar la administración y conservación de los bienes municipales para satisfacer las necesidades colectivas;
- VI. Organizar y mantener actualizado el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria del Municipio por conducto de la Tesorería;
- VII. Ejercer las acciones para salvaguardar los bienes del Municipio;
- VIII. Ejercer la reversión, respecto de los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio que se hayan donado; y
- IX. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 5.-** La Oficialía Mayor a través del Área de Patrimonio es responsable de aplicar y vigilar la observancia de este reglamento, en las dependencias y entidades de la administración.



***Foja número 8, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

**Artículo 6.-** La administración y conservación de los bienes muebles del Municipio corresponderá a la dependencia o entidad que los tenga en posesión; para tal efecto deberá llevar el resguardo de los mismos.

**Artículo 7.-** A la enajenación de los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio, en todo lo no previsto por este reglamento, le serán aplicables las disposiciones del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 8.-** Todo acto de dominio o enajenación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, requiere de autorización expresa del Ayuntamiento, acordada por mayoría calificada y de realizarse en contravención de lo dispuesto por el presente reglamento, será nulo de pleno derecho e implicará responsabilidad del servidor público que lo lleve a cabo o lo promueva.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos municipales tienen la obligación de observar y aplicar lo dispuesto en este reglamento, así como de proporcionar la información y documentación que les requiera el Área de Patrimonio municipal.

**CAPITULO TERCERO  
DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** Los bienes que conforman el Patrimonio Municipal, son:

I. De dominio público; y,

II. De dominio privado.

**Artículo 11.-** Los bienes inmuebles del dominio público son todos aquellos que pertenecen al Municipio, que de forma directa o indirecta están afectos a la colectividad y que no son susceptibles de posesión o propiedad particular.

**Artículo 12.-** Son bienes del dominio público del Municipio de Moroleón, Guanajuato:

I. Los de uso común;

II. Los inmuebles propios destinados a un servicio público municipal;

III. Los inmuebles y muebles de valor histórico y cultural que le pertenezcan;

IV. Los inmuebles expropiados a favor del municipio;

V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea un bien inmueble del dominio público municipal;

VI. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;

VII. Los muebles de propiedad municipal que sean documentos históricos, así como los no fungibles y los que revistan interés público por su importancia, singularidad, tales como: documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros; las colecciones; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro medio que contenga datos, imágenes y sonidos, pudiéndose contratar asesoría de especialistas cuando se juzgue necesaria y lo permita el presupuesto de egresos, en aquellos casos de especial dificultad en su catalogación;

VIII. Los restos áridos humanos, exhumados de los panteones que se encuentren en el Municipio y que no sean reclamados conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Público de Panteones;

IX. Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de las entidades de la Administración Pública paramunicipal, cuya conservación sea de interés histórico o artístico;

X. Los que ingresen por disposición del Código Territorial para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato;

XI. Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

**Artículo 13.-** Son bienes del dominio privado los que ingresen a su patrimonio, no comprendidos en el artículo anterior.

**Artículo 14.-** Los bienes inmuebles del dominio público municipal, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión.

**Artículo 15.-** Para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del dominio público del Municipio, se requiere la desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.

El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el municipio y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

El Ayuntamiento puede acordar transmitir a título oneroso o gratuito el uso de los bienes del patrimonio municipal siempre que se incremente éste o se obtenga un beneficio para la colectividad.





***Foja número 9, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

Para los casos en que proceda la reversión, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 16.-** Los derechos sobre la explotación, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles del dominio público municipal, se adquirirán solamente mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas, las cuales no crean derechos reales sobre dichos inmuebles.

Las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público municipal, se otorgarán por tiempo determinado y requerirán el acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento. El plazo de vigencia será fijado por el Ayuntamiento, el cual podrá ser prorrogado hasta por plazos equivalentes.

En caso de que la vigencia de la concesión exceda al periodo del Ayuntamiento, en el título correspondiente se establecerán las estipulaciones conforme a las cuales las administraciones municipales subsecuentes ratifiquen, revisen y en su caso, modifiquen las condiciones establecidas para la misma.

Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicados a la explotación de la misma, revertirán en favor del Municipio. En caso de prórroga o de otorgamiento de una nueva concesión, para la fijación del monto de los derechos se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión.

Los derechos y obligaciones derivados de las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público, sólo podrán cederse con la autorización previa del Ayuntamiento, exigiendo al cesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Cualquier operación que se realice en contravención a este artículo, estará afectada de nulidad absoluta y el concesionario perderá en favor del Municipio, los derechos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella.

**Artículo 17.-** Los bienes inmuebles de uso común son aquellos bienes del dominio público que pueden ser utilizados por los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en las leyes y reglamentos respecto al uso, cuidado y seguridad de los mismos.

**Artículo 18.-** Son bienes de uso común en el Municipio de Moroleón, Guanajuato:

- I. Los caminos, calzadas, puentes y sus accesos, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- II. Los canales, zanjas, bordos y acueductos construidos o adquiridos por el Municipio de Moroleón, Guanajuato, de utilidad pública, existentes dentro de su territorio, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- III. Las plazas, calles, callejones, avenidas, paseos, andadores, parques y jardines públicos, así como sus accesorios, existentes en el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- IV. Las construcciones y sus accesorios, efectuadas por la Administración Municipal en lugares públicos, destinadas para vialidades, ornato o comodidad de quienes los visitan; y
- V. Los demás bienes que determinen los ordenamientos legales.

**Artículo 19.-** Son bienes inmuebles destinados a un servicio público en el Municipio de Moroleón, Guanajuato:

- I. Los inmuebles destinados a la prestación de los servicios públicos municipales y los afectos al funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con excepción de aquellos que sean del dominio estatal o particular y que hayan sido destinados al servicio del Municipio;
- II. Los inmuebles adquiridos con fondos municipales y directamente destinados para programas de beneficio social;
- III. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano; y
- IV. Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

**Artículo 20.-** Son bienes inmuebles de dominio privado en el Municipio de Moroleón, Guanajuato los siguientes:

- I. Los bienes inmuebles adjudicados por autoridades judiciales o administrativas que no sean considerados del dominio público;
- II. Los bienes inmuebles al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que no sean de uso común ni estén afectos a un servicio público;
- III. Los demás bienes Inmuebles que por cualquier título adquiera el Municipio por causa distinta a infraestructura, equipamiento urbano y áreas verdes.

**Artículo 21.-** Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio son inembargables, imprescriptibles y alienables.

Sólo procederá la venta de los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal, debiendo éste ser aplicado preferentemente a satisfacer las necesidades colectivas del municipio.

**Artículo 22.-** Los arrendamientos y operaciones de compraventa de bienes del patrimonio municipal, se llevará a cabo de conformidad por lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, y por la Ley de Contrataciones Públicas para el estado de Guanajuato y demás leyes.



*Hoja número 10, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**Artículo 23.-** Cuando se requiera cambiar el régimen de un bien del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto por el presente reglamento y en su caso, por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.

Los acuerdos de Ayuntamiento que se tomen respecto a los bienes muebles e inmuebles, para su validez, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TITULO II  
DEL PADRÓN INMOBILIARIO MUNICIPAL  
CAPITULO PRIMERO**

**DEL PADRÓN INMOBILIARIO Y REVISIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES  
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MORELÓN, GUANAJUATO**

**Artículo 24.-** De conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; se crea el Padrón Inmobiliario del Municipio de Morelón, Guanajuato, el cual es público y está bajo la responsabilidad del Área de Patrimonio.

**Artículo 25.-** En el padrón referido, deberá contener:

- I. Plano topográfico del inmueble;
- II. Registro documental, así como anexos y demás documentación legal que acredite la propiedad y antecedentes del Inmueble;
- III. Certificado de libertad de gravamen o certificado de historia registral;
- IV. Actualización de valores fiscales;
- V. El estado físico y jurídico que guardan los inmuebles y;
- VI. Los demás datos aplicables al caso.

**Artículo 26.-** Se inscribirán en el Padrón Inmobiliario del Municipio de Morelón, Guanajuato:

- I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales pertenecientes al Municipio, y a las entidades de la administración pública paramunicipal, así como los actos por los que se autoricen dichas operaciones;
- II. Los acuerdos del Ayuntamiento por los que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio del Municipio;
- III. Los acuerdos del Ayuntamiento por los que se determine que un bien está sujeto al régimen de dominio público municipal;
- IV. Las concesiones sobre inmuebles municipales;
- V. Las resoluciones judiciales o administrativas relativas a inmuebles municipales;
- VI. Las concesiones, permisos o autorizaciones que establezcan que los bienes afectos a las mismas, ingresarán al patrimonio del Municipio;
- VII. Los acuerdos del Ayuntamiento por los que el Municipio adquiere el dominio de los bienes afectos a las concesiones, permisos o autorizaciones que así lo establezcan;
- VIII. Las declaratorias de reversión sobre inmuebles donados;
- IX. Las resoluciones de reversión sobre inmuebles expropiados a favor del Municipio y de las entidades paramunicipales;
- X. Las informaciones ad-perpetuam promovidas para acreditar la posesión y el dominio del Gobierno Municipal o de las entidades paramunicipales sobre bienes inmuebles;
- XI. Los contratos de arrendamiento y de comodato sobre inmuebles municipales;
- XII. Los planos, memorias técnicas, descripciones analítico topográficas y demás documentos, formarán parte del anexo del acto jurídico o administrativo objeto de la inscripción, debiéndose hacer referencia en la misma a dichos documentos; y
- XIII. Los demás que deriven de otras disposiciones legales.

**Artículo 27.-** Las inscripciones de actos jurídicos y administrativos en el Padrón Inmobiliario del Municipio de Morelón, Guanajuato, surtirán efectos contra terceros.

**Artículo 28.-** El Área de Patrimonio municipal, realizará anualmente una revisión y actualización del Padrón Inmobiliario del Municipio de Morelón, Guanajuato, para lo cual se apoyará en los servidores públicos Municipales que ocupen los inmuebles, dicho informe que deberá ser presentado para conocimiento, en sesión de Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** Con el fin de mantener actualizada la información contenida en el Padrón Inmobiliario del Municipio de Morelón, Guanajuato, el Área de Patrimonio con apoyo de la Dirección de Desarrollo Urbano, dará el aviso que en cada caso corresponda, al Ayuntamiento, en los siguientes casos:



***Foja número 11, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

I. Depuración de fraccionamientos populares para determinar superficies disponibles, excedentes de terreno y demás aplicables;

II. Revisión de solicitudes para dar en comodato, donación o enajenación de un bien Inmueble propiedad del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

III. Donación de bienes inmuebles por el Municipio, cuando no cumplan con el convenio, a efecto de requerir su cumplimiento, o en su caso la reversión;

IV. Seguimiento a los procesos de escrituración de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Moroleón, Guanajuato hasta finalizarlos;

V. Vigilancia y señalización de los bienes inmuebles propiedad Municipal, en coordinación con las Direcciones integrantes de la Administración Pública Municipal, las cuales llevarán a cabo los programas operativos; y

VI. Demás aplicables a la actualización del Padrón Inmobiliario del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 30.-** Los bienes muebles sujetos a administración y control a que se refiere el presente reglamento serán los señalados la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 31.-** Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir el activo fijo del Municipio de Moroleón, Guanajuato, serán objeto de registro contable por parte de la Tesorería y sujeto a inventario y control físico por el Área de Patrimonio Municipal.

**Artículo 32.-** Los bienes muebles que se adquieran, cuyo valor, incluido el impuesto, no rebase las veinte unidades de medida y actualización, o que sean frágiles, que por su uso se deterioren o se vuelvan obsoletos en un tiempo menor a un año, o sean consumibles, no serán sujetos de inventario, aunque si de registro contable en la Tesorería.

**TITULO III  
DE LAS OBLIGACIONES**

**CAPITULO PRIMERO**

**OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 33.-** Los Directores y Jefes de Área, usuarios y quienes tengan bajo su resguardo los bienes propiedad del Municipio son responsables de preservarlos, darles un uso adecuado y verificar semestralmente los inventarios respectivos; además informar los resultados al Área de Patrimonio Municipal.

**Artículo 34.-** El Área de Patrimonio Municipal, llevará a cabo el registro y control pormenorizado de cada uno de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio en su conjunto.

**Artículo 35.-** El Área de Patrimonio Municipal deberá en forma semestral realizar una revisión física de los bienes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato, constatando que todas ellas cuenten con los resguardos respectivos.

**Artículo 36.-** En los casos en que los bienes hayan sido donados al Municipio y no exista factura, el Área de Patrimonio Municipal, deberá elaborar un acta de recepción asignándoles un valor estimado, la que debidamente requisitada hará las veces de factura; y procederá a darlo de alta.

**Artículo 37.-** Cuando se trate de bienes artísticos y culturales, como son murales, vitrales, incunables, aparatos e instrumentos científicos antiguos, manuscritos y documentos, mobiliario antiguo, obra gráfica, escultórica, colecciones numismáticas, científicas, arqueológicas, de arte popular, pintura de caballete, videos, discos, casetes, entre otros, deberán contener sus registros así como sus resguardos correspondientes. En los casos en que esas piezas sean otorgadas en comodato a otras instituciones, entidades o dependencias distintas al Municipio, deberán obtenerse las actas o convenios certificados, mediante los cuales se den en comodato las obras que estén sujetas a revisión.

**Artículo 38.-** El resguardante de los bienes propiedad municipal, deberá mantenerlos en condiciones de operar y solicitar en su caso mantenimiento, cuidando que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados. Para tal efecto, deberán firmar los resguardos que amparen los bienes que les sean entregados al inicio de su labor y durante su gestión.

**Artículo 39.-** Los servidores públicos cuyo contrato laboral tenga carácter de eventual, no podrán tener bienes muebles propiedad del Municipio de Moroleón, Guanajuato a su resguardo, quedando estos bajo guarda y responsabilidad del Director de cada área.

**Artículo 40.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán contar en forma permanente con el inventario físico actualizado de los bienes que se encuentren bajo su resguardo; o en resguardo del personal de su adscripción.

Dicho inventario contendrá los siguientes datos:

I. El bien de que se trate;



*Hoja número 12, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

II. La clave de inventario que le corresponda;

III. Describir el estado en que se encuentre;

IV. El servidor público que lo detente;

V. Firma del Director o responsable de cada área donde se encuentre el bien resguardado;

VI. Firma del Jefe de Área de Patrimonio;

VII. Firma del encargado del inventario;

VIII. Fecha y número de resguardo;

IX. Los vales de salida de bienes que se hayan otorgado, autorizados por él, para el desarrollo de actividades fuera del lugar de trabajo.

**Artículo 41.-** Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, que detenten algún bien, deberán notificar en forma inmediata y por escrito a la Área Patrimonio, el extravío, robo, destrucción total o parcial del mobiliario, equipo o cualquier bien propiedad del Municipio que se encuentre bajo su resguardo.

Ocurrido el hecho citado en el párrafo anterior, el superior jerárquico deberá, en un término no mayor de veinticuatro horas, elaborar ante dos testigos, un acta administrativa, en la que se consignarán los hechos que le hagan constar los resguardantes y los daños ocasionados al bien de que se trate, y en su caso, señalar al responsable del daño, robo o extravío, turnando dicho documento al siguiente día hábil a la Contraloría Municipal y al Síndico Municipal. Los bienes que hayan sufrido cualquiera de los eventos señalados en el párrafo anterior, no podrán ser dados de baja, hasta que se concluya el trámite.

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO**

**Artículo 42.-** Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto a las eventualidades de tránsito en que pudieran intervenir.

**Artículo 43.-** Son obligaciones del Área de Patrimonio en materia de vehículos, las siguientes:

I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad del Municipio;

II. Elaborar y actualizar el formato de bitácora de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;

III. Llevar un control por escrito, de los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de tales servicios;

IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los directores de las dependencias;

V. Exigir que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y racionalidad;

VI. Solicitar a cada uno de los resguardantes de vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad del Municipio llevar por cada vehículo un control del mantenimiento y consumo de combustible;

VII. Formular la propuesta de desincorporación de aquellos vehículos cuya vida útil haya llegado a su fin o sea incosteable su reparación, a fin de que sea presentada en sesión del Ayuntamiento;

VIII. Contratar el seguro vehicular con apoyo del Área de Servicios Generales;

IX. Llevar a cabo la revisión semestral del parque vehicular adscrito al Municipio, en coordinación con las dependencias, verificando las condiciones reales del equipo y elaborando las actas en caso de negligencia o irregularidades en el estado de los mismos;

X. Actualizar los documentos para la circulación de los vehículos municipales, conforme a las disposiciones de la materia; y

XI. Las demás establecidas en las disposiciones de la materia.

**Artículo 44.-** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

I. No permitir su uso por terceras personas;

II. Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;

III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura;

IV. Efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.



***Foja número 13, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa del titular de la dependencia o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;

VI. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes;

VII. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;

VIII. Contar con la licencia vigente para conducir y acorde al tipo de vehículo bajo su guarda y responsabilidad;

IX. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;

X. Coordinarse con el Área de Patrimonio Municipal para efecto del ingreso a talleres de proveedores de servicios mecánicos, mantenimiento, adquisición de refacciones, reparaciones, rotulación, trámite ante otras autoridades, modificaciones y demás situaciones que impliquen directamente el parque vehicular propiedad del Municipio;

XI. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

**Artículo 45.-** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del superior jerárquico de la dependencia a que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos al Área Patrimonio Municipal, a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal, explicando brevemente las circunstancias.

Se acompañará al informe a que se refiere esta fracción, el folio de la infracción que levanten las autoridades de Movilidad, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas;

II. Llamar a la compañía de seguros de manera inmediata y no negociar los daños ocasionados;

III. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere este artículo; y

IV. Queda prohibido a todos los servidores públicos, celebrar cualquier convenio o declaración ante autoridad, respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el del Municipio.

**Artículo 46.-** Quien tenga asignado a su cargo un vehículo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

**Artículo 47.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Municipio convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, y al dictamen que emita la Sindicatura Municipal.

En caso de terminación de la relación laboral del servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación de los daños y perjuicios a favor del Municipio.

En todo convenio, el servidor público deberá liquidar un interés adicional al del Municipio, conforme al dictamen que emita la Sindicatura Municipal y Tesorería Municipal.

**Artículo 48.-** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor conforme a las leyes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES**

**Artículo 49.-** Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes, muebles e inmuebles, se realizarán conforme al reglamento de la materia y las altas de éstos y sus bajas, se harán por el Área de Patrimonio Municipal.

La compra de bienes se efectuará únicamente a través de la Área de Servicios Generales.

La donación de bienes muebles puede ser hecha al Municipio por personas físicas o morales.

Las transferencias pueden ser hechas por una dependencia o entidad a otra, con la finalidad de que le preste utilidad; se deberá dar aviso vía oficio al Área de Patrimonio, indicando clave de inventario, descripción del bien, nombre y número de inventario de quien otorga y de quien recibe el bien en transferencia.

**Artículo 50.-** Cuando el Municipio de Moroleón, Guanajuato adquiera, le sea donado, o le sea transferido algún bien, corresponde al Área de Patrimonio asignar un número de inventario y darlo de alta, dentro de los cinco días hábiles en que reciba la notificación de la adquisición.

**Artículo 51.-** En todos los casos se entregará el bien mueble adquirido, donado o transferido contra entrega del resguardo, firmado por el responsable del bien y el Director encargado del área que lo reciba, siendo responsabilidad de los antes mencionados, solicitar el trámite de alta del bien propiedad del Municipio al Área de Patrimonio.



*Hoja número 14, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**Artículo 52.-** No se podrá dar de alta ningún bien, si el Área de Patrimonio no cuenta con el documento que acredite la propiedad.

**Artículo 53.-** Las bajas en el patrimonio del Municipio de Moroleón, Guanajuato pueden ser por robo, extravío, donación, enajenación, por ser inservible, por ser obsoleto, o por destrucción parcial o total y será mediante dictamen técnico del Área de Patrimonio, quien será responsable de determinar la necesidad de dar de baja los bienes del Municipio.

**Artículo 54.-** Los titulares de las dependencias y entidades resguardantes de los bienes muebles propiedad del Municipio podrán hacer transferencias con el consentimiento y autorización del responsable de la Dirección y resguardo, de bienes bajo su cuidado, sin que esto afecte el patrimonio. Estas transferencias deberán notificarse en forma inmediata la Área de Patrimonio.

**Artículo 55.-** La determinación mediante dictámenes técnicos del estado físico de los bienes, la posibilidad de su reparación y, en su caso, la pérdida de utilidad del mismo para las actividades de la Administración Municipal se realizará por el Área de Patrimonio quien podrá apoyarse de otras unidades administrativas del Municipio. Los dictámenes técnicos emitidos por el Área de Patrimonio, servirán para que produzca la baja definitiva de los bienes muebles que ya no sean usados.

**Artículo 56.-** La solicitud de baja de bienes muebles propiedad del Municipio deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Solicitar la baja del bien mueble mediante oficio, remitiéndolo para dicho trámite, al Área de Patrimonio.

El oficio deberá contener las siguientes referencias:

- a) Motivo de la solicitud de la baja;
- b) Número de clave de inventario o número de serie del bien;
- c) Descripción del bien; y
- d) Nombre, firma y número del resguardo del servidor público que solicita la baja.

II. Contener la firma del director o jefe del área.

III. En los casos de extravío o robo del bien mueble, deberá procederse como a continuación se indica:

- a) Anexar número de la averiguación previa levantada ante el Ministerio Público, dando aviso del caso que corresponda;
- b) Presentar acta administrativa original conteniendo la firma del Director o jefe del área;

IV. Coordinarse con el Área de Patrimonio o con quien la misma designe, para entregar físicamente el bien mueble en el lugar que la misma designe para dicho efecto;

V. Firmar el formato de baja que emite el Área de Patrimonio;

VI. Firmar la actualización del resguardo del servidor público, sin que se contenga el bien mueble dado de baja.

**TITULO IV  
DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO  
  
CAPITULO PRIMERO  
DE LA PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 57.-** El presente Título tiene por objeto regular el control patrimonial de los bienes de relevancia histórica, tradicional, artística, arquitectónica, urbana, científica y tecnológica que en general, integran el Patrimonio Cultural del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

**Artículo 58.-** Se declaran de utilidad pública, los bienes culturales a que se refiere el presente Reglamento, los que no podrán ser destruidos, remozados, modificados o restaurados, sin previa autorización del Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato.

**Artículo 59.-** El registro de los bienes que integran el patrimonio cultural del Municipio de Moroleón, Guanajuato, estará a cargo del titular del Área de Patrimonio y en él se inscribirán los actos jurídicos y administrativos que acrediten la situación jurídica y administrativa de los bienes municipales, entre otros los siguientes:

I. Las declaratorias sobre el patrimonio cultural emitidas mediante acuerdo del Ayuntamiento;

II. Los acuerdos administrativos por los que los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural del Municipio, se fusionen ó subdividan, se desincorporen del régimen de dominio público y autoricen su enajenación, las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales, relativas a los bienes que forman parte del patrimonio cultural del Municipio;

III. Las actas de entrega – recepción de este tipo de bienes;

IV. Los acuerdos mediante los cuales se autorice la exhibición temporal de los restos humanos áridos patrimonio cultural del Municipio;

V. Los demás actos jurídicos relativos al patrimonio cultural del Municipio, que deban ser registrados.





***Foja número 15, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

Los convenios, planos, memorias técnicas, estudios, descripciones y demás documentación formarán parte del anexo del acto jurídico ó administrativo objeto de la inscripción, debiéndose hacer referencia en la misma a dichos documentos;

Tales inscripciones surtirán efectos contra terceros quedando a salvo sus derechos a efecto de que los hagan valer en la vía procedente.

**Artículo 60.-** Para la inscripción de los títulos y documentos a que se refiere el artículo anterior relativos a cada bien, se destinará un solo folio real, en el cual se consignarán la procedencia de los bienes, su naturaleza, sus características de identificación, su ubicación, su superficie, sus linderos ó en su caso, sus medidas y peso, y cuando sea posible determinarlo, su valor.

**CAPITULO SEGUNDO  
EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE BIENES CULTURALES**

**Artículo 61.-** Se crea el Catálogo Municipal de Bienes Patrimonio Cultural del Municipio que dependerá del Área de Patrimonio.

En el Catálogo referido, se hará constar, además de los datos que permitan identificar el bien, el lugar en que esté situado, el estado físico en que se encuentra el bien, la persona física o moral, que sea tenedora del mismo por cualquier título y la razón del interés cultural de dicho bien.

**Artículo 62.-** Los bienes comprendidos en citado Catálogo sólo podrán salir temporalmente del Municipio de Moroleón, Guanajuato, con expresa autorización del Ayuntamiento, avisando por oficio en todos los casos, al Área de Patrimonio, precisando el tiempo.

**Artículo 63.-** Los servidores públicos encargados de salvaguardar el Patrimonio Cultural del Municipio, darán aviso a la autoridad federal encargada de realizar exportaciones a efecto de que suspenda la tramitación de las solicitudes de embarque cuando tengan conocimiento o abriguen racional sospecha de que se trata de la extracción de alguno de los bienes a que se refiere este Título, y darán cuenta al Ayuntamiento, a fin de que previa comprobación, determine lo procedente.

**Artículo 64.-** La sustracción o el intento de sustracción de bienes culturales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, será sancionado conforme a la legislación penal.

**TITULO V  
RESPONSABILIDADES**

**CAPITULO ÚNICO  
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 65.-** Conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato, los servidores municipales serán responsables de daños o perjuicios que sufra el patrimonio del Municipio por actos u omisiones que les sean imputables; o por incumplimiento o inobservancia de obligaciones inherentes a su cargo.

**Artículo 66.-** Si durante la revisión respectiva a las Direcciones se detecte faltante de bienes, omisión de reportes de actualización en los resguardos, o que no se haya solicitado la respectiva revisión por parte del Director o Jefe de cada área, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Compete a la Contraloría Municipal las atribuciones conferidas en el párrafo anterior, así como verificar que, conforme a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, la Administración Pública Municipal cuente con el Padrón Inmobiliario del Municipio de Moroleón, Guanajuato y el catálogo actualizado de los bienes propiedad del Municipio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO .-** El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos

Dado en la Sala de Cabildo del Municipio de Moroleón, Guanajuato a los \_\_\_\_ días del mes de agosto de \_\_\_\_\_.

**7.2 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.**



*Hoja número 16, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

*2).- Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.*

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato, como se describe a continuación:

EL CIUDADANO MTRO. 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 SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 35 CELEBRADA EL DÍA 04 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Sección Única  
Generalidades**

**Objeto**

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y transparentar los procesos que llevan a cabo en el ejercicio de sus funciones las dependencias, unidades administrativas y entidades paramunicipales del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

**Objetivos Particulares**

Artículo 2. Este Reglamento tiene los siguientes objetivos particulares:

I. Transparentar el ejercicio de la gestión pública en el Municipio de Moroleón, Guanajuato, a través del acceso a la información;

II. Promover el derecho de acceso a la información;

III. Difundir la cultura de la transparencia, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas;

IV. Establecer las bases para la organización, estructura y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

V. Establecer las bases de estructura y funcionamiento del Comité de Transparencia.





***Foja número 17, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

VI. Establecer las bases y procedimientos para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados;

VII. Establecer las bases y procedimientos para que la información de interés público se difunda proactivamente;

VIII. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de este Reglamento, mediante la aplicación de medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

***Derecho humano***

Artículo 3. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información de los sujetos obligados.

Excepcionalmente se podrá clasificar la información como reservada temporalmente en los términos de la normatividad aplicable.

***Glosario***

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

II. Comité de Transparencia: Es la instancia de participación ciudadana en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

III. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados por cualquier persona interesada;

IV. Dependencias y Unidades Administrativas: Las Dependencias y Unidades administrativas que en su conjunto conforman la administración pública municipal de Moroleón, Guanajuato;

V. Unidad de Acceso a la Información Pública: Es la unidad administrativa de la administración pública municipal, encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen y competan a cada uno de los sujetos obligados;

VI. Documento: Los referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

VII. Entidades Paramunicipales: Las que integran la Administración Pública Paramunicipal en los términos del Artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

VIII. Estado: El Estado de Guanajuato;

IX. Expediente: Los referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

X. Formatos Abiertos: Los referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XI. Información Confidencial: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XII. Información Pública: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XIII. Interés Público: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XIV. Información Reservada: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XV. Instituto Estatal: El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, conocido por sus siglas «IACIP»;

XVI. Lenguaje sencillo: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XVII. Ley Estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XVIII. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIX. Municipio: El Municipio de Moroleón, Guanajuato;

XX. Normatividad Aplicable: Se refiere al derecho positivo que en razón de materia y competencia sea aplicable o tenga relación con el caso en concreto.

XXI. Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia este Reglamento, se encuentra normada en el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

XXII. Presidente: El Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato;



***Foja número 18, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

XXIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

XXIV. Sistema Nacional de Transparencia: Es el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXV. Versión Pública: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

***Principios de interpretación***

Artículo 5. La interpretación de este Reglamento, se deberá estar a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

***El acceso a la información como derecho***

Artículo 6. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que la persona solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de accesibilidad.

***Igualdad en el acceso a la información***

Artículo 7. La Unidad de Acceso a la Información Pública otorgará las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

***Características de la información***

Artículo 8. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, completa, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

***Información sencilla y expedita***

Artículo 9. Todo procedimiento en materia de acceso a la información pública, debe sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

***Información accesible***

Artículo 10. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca este Reglamento.

***Suplencia de deficiencia***

Artículo 11. La Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, deberá suplir cualquier deficiencia en las solicitudes de información pública, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

***Gratuidad en el acceso a la información***

Artículo 12. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

***Actualización de la Información Pública de Oficio***

Artículo 13. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá actualizar trimestralmente la información que posean en los medios disponibles con los que cuenten, en sus sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional.

La publicación de la información que posean deberá indicar la fecha y el nombre de la persona responsable de actualizar la información de cada sujeto obligado.

***Se consideran sujetos obligados***

Artículo 14. Para los efectos de este Reglamento se consideran como Sujetos Obligados:

- I.** El Ayuntamiento;
- II.** Las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III.** El Comité de Transparencia;
- IV.** Las Entidades Paramunicipales; y
- V.** Cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Municipio.

***Deberes de los sujetos obligados***

Artículo 15. Los sujetos obligados deben transparentar y permitir el acceso a la información pública, y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.  
Presunción de existencia de información

Artículo 16. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

***Negativa o inexistencia de la información***



***Foja número 19, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

Artículo 17. Ante la negativa del acceso a la información, o la inexistencia de esta, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en este Reglamento, o en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

***Información pública de oficio***

Artículo 18. Los sujetos obligados que así correspondan, harán pública de oficio en la página de transparencia del municipio y Plataforma Nacional, la siguiente información:

- I. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- II. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos.

Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

- III. La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgados por la administración municipal;
- IV. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- V. El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y comités, así como los controles de asistencia;
- VII. Las contempladas en el Artículo veintiséis de la Ley Estatal, que le sean impuestas y las demás por la normatividad aplicable;
- VIII. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- IX. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Las facultades de cada Área;
- XI. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- XII. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
- XIII. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- XIV. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- XV. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- XVI. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- XVII. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XVIII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XIX. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XXI. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XXII. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:



***Foja número 20, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

- a) Área;
  - b) Denominación del programa;
  - c) Periodo de vigencia;
  - d) Diseño, objetivos y alcances;
  - e) Metas físicas;
  - f) Población beneficiada estimada;
  - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
  - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
  - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
  - j) Mecanismos de exigibilidad;
  - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
  - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
  - m) Formas de participación social;
  - n) Articulación con otros programas sociales;
  - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
  - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
  - q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- 
- XXIII. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
  - XXIV. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
  - XXV. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
  - XXVI. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
  - XXVII. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
  - XXVIII. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
  - XXIX. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
  - XXX. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
  - XXXI. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
  - XXXII. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
  - XXXIII. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
  - XXXIV. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
  - XXXV. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:



***Foja número 21, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican;
4. La Unidad Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación, y
14. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

XXXVI. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXVII. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXVIII. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXIX. Padrón de proveedores y contratistas;

XL. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XLI. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado;

XLII. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XLIII. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XLIV. Los mecanismos de participación ciudadana;



*Hoja número 22, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

- XLV. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XLVI. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XLVII. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLVIII. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLIX. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
- L. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como indicar el destino de cada uno de ellos;
- LI. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
- LII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- LIII. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- LIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar a la dirección los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable; y,
- LV. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Sección Única  
Sujetos Obligados**

*Atribuciones del Ayuntamiento*

Artículo 19. Para el cumplimiento de este Reglamento, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas públicas que permitan a la persona conocer la información pública que generen o posean.
- II. Publicar los acuerdos o reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que faciliten el cumplimiento de este Reglamento y del Sistema Nacional de Transparencia; y,
- III. Promover y fomentar una cultura de la información pública, de acuerdo a la factibilidad presupuestal e infraestructura tecnológica.

*Obligaciones del Ayuntamiento*

Artículo 20. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Dar cumplimiento en lo que de acuerdo a su competencia le imponga el Plan Nacional y el Plan Estatal de Transparencia a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y del Comité de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Capacitar y actualizar de forma permanente, a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información y la cultura de accesibilidad y apertura informativa;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Reportar ante el órgano competente, sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información les sean realizados;
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X. Cumplir con las resoluciones emitidas que les sean impuestas por los órganos competentes;



*Hoja número 23, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; y,

XII. Difundir proactivamente información de interés público.

Para cumplir con estas obligaciones el Ayuntamiento a través del Presidente podrá delegar actividades en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

*Del Presidente Municipal*

Artículo 21. El Presidente tiene la facultad de designar a los integrantes del Comité de Transparencia y al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, adoptar las medidas necesarias para el correcto desempeño de las funciones de esta unidad administrativa, y del Comité de Transparencia, solicitar la comparecencia de los integrantes del Comité de Transparencia a efecto de verificar su correcto funcionamiento; así como la obligación de verificar la observancia del presente Reglamento al interior de la administración municipal.

CAPITULO TERCERO  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU CLASIFICACIÓN

Sección I  
De la Clasificación de la Información Pública

*Clasificación expresa*

Artículo 22. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

*Versión pública*

Artículo 23. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

*Clasificación de la información*

Artículo 24. La clasificación es el proceso mediante el cual se determina que la información en su poder se actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento.

La Unidad de Acceso a la Información Pública será la encargada de clasificar la información a que hace referencia el presente artículo, además de la que pueda considerarse como datos abiertos y versión pública.

*Supuestos de clasificación*

Artículo 25. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se actualicen los siguientes supuestos:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; y
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el presente Reglamento.

*Procedimiento de clasificación de información*

Artículo 26. Los sujetos obligados para efectos de la clasificación de la información, se sujetarán a lo siguiente:

La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá remitir la propuesta de clasificación en el que funde y motive la misma al Comité de Transparencia, el cual deberá:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Emitir una propuesta de modificación parcial a la clasificación; o
- III. No aprobar la propuesta. Caso en el cual la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá de elaborar una nueva propuesta.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

*Motivación y fundamentación de la clasificación*

Artículo 27. Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, debiendo de realizar una prueba de daño que lo justifique.

El Comité de Transparencia deberá de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información que realice la Unidad de Acceso a la Información Pública.

*Prueba de daño*



*Hoja número 24, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Artículo 28. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

*Leyenda de clasificación*

Artículo 29. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

*Clasificación parcial o total*

Artículo 30. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos por la Ley General y la Ley Estatal, como información clasificada.

*Periodo de reserva*

Artículo 31. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

*Ampliación del periodo de reserva*

Artículo 32. La Unidad de Acceso a la Información Pública, con la aprobación del Comité de Transparencia, podrá excepcionalmente ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación en los términos que establece este Reglamento.

*Registro de expedientes clasificados*

Artículo 33. La Unidad de Acceso a la Información Pública elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como en la de los sujetos obligados en formatos abiertos.

Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

*Custodia y conservación*

Artículo 34. La Unidad de Acceso a la Información Pública en conjunto con los sujetos obligados tendrán a su cargo la custodia y conservación de los documentos clasificados, acorde a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

*Desclasificación de información reservada*

Artículo 35. La información clasificada como reservada será pública cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. La Unidad de Acceso a la Información Pública con la aprobación del Comité, que considere pertinente la desclasificación de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables.

Sección II  
Información Reservada

*Información reservada*

Artículo 36. Se considera información reservada, la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por este Reglamento.

Como información reservada se considerará además la siguiente:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;





*Hoja número 25, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. Afecte los derechos del debido proceso;

X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidas en este Reglamento.

*Excepciones a la clasificación de reserva*

Artículo 37. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;

II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo a la normatividad aplicable; y

III. La información que por mandato expreso de una ley sea considerada pública, no podrá reservarse en virtud de este artículo.

Sección III  
Información Confidencial

*Información confidencial*

Artículo 38. Se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como aquella señalada en el Artículo 116 de la Ley General.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella quienes sean los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

*Clasificación de Información confidencial*

Artículo 39. Se clasificará como información confidencial, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

*Consentimiento expreso*

Artículo 40. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial, con las salvedades que establece el presente Reglamento.

*Excepción al consentimiento expreso*

Artículo 41. No se requerirá el consentimiento de quien sea el titular de la información confidencial cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceras personas, se requiera su publicación; o

V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá aplicar las pruebas de daño necesarias para determinar el interés público.



***Foja número 26, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

**CAPITULO CUARTO  
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Sección I  
De su Estructura y Funcionamiento**

***Naturaleza y Función***

Artículo 42. La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante, teniendo bajo su responsabilidad el acceso a la información pública.

***Estructura***

Artículo 43. La Unidad de Acceso a la Información Pública se podrá conformar por:

- I. Un Titular;
  - II. Un Analista de Información; y,
  - III. Un Especialista en Tecnologías de la Información.
- Dicha estructura podrá ser ampliada de acuerdo a las necesidades presentadas y al presupuesto municipal.

***Requisitos para ser Director***

Artículo 44. Para ser titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Mayor de edad;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Para determinar el perfil necesario para cada uno de los puestos que conforman la estructura básica de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se deberán de tomar en cuenta las funciones que desempeñe cada área, buscando preferentemente que el servidor público que ocupe el puesto, tenga una formación profesional en la materia, para lo que se deberá de considerar:

- I. Un profesional en derecho o en análisis de información para el área de análisis de información; y,
- II. Un profesional en ciencias de la informática para el área de tecnologías de la información.

***Principios de actuación***

Artículo 45.- La Unidad de Acceso a la Información Pública dentro de sus funciones deberá de observar los siguientes principios:

I. Principio de certeza: Entendida como seguridad y certidumbre jurídicas, tanto para el público, como para las los sujetos obligados y los servidores públicos, en virtud de que permite conocer si sus acciones son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

II. Principio de eficacia: Se concibe como la obligación de tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información y particularmente asegurar que sus procedimientos sean expeditos, resolviéndose dentro de los plazos establecidos en este Reglamento;

III. Principio de imparcialidad: Implica que los servidores públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública respecto de sus actuaciones, deben ser ajenas o extrañas a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

IV. Principio de independencia: Cualidad que debe tener para actuar sin supeditarse a interés, de autoridad o persona alguna;

V. Principio de legalidad: Alude a la obligación de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en la normatividad aplicable.

VI. Principio de objetividad: Se refiere a la obligación de ajustar su actuación a los presupuestos legales, que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

VII. Principio de máxima publicidad: Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

VIII. Principio de transparencia: Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a las solicitudes de información que generen; y



***Foja número 27, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

IX. Principio de profesionalismo: Los servidores públicos deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.

Sección II  
De las Atribuciones y Obligaciones

*Atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública*

Artículo 46. La Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Clasificar la información;
- II. Elaborar un registro de la información clasificada;
- III. Realizar la declaración de inexistencia de información;
- IV. Realizar la declaración de incompetencia;
- V. Solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Solicitar a los sujetos obligados la información pública que sea necesaria para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, la ampliación del personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, La Ley Estatal, y en este Reglamento; y,
- XII. Las demás que le sean delegadas por el Ayuntamiento o que se encuentren contempladas en este Reglamento.

*Obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública*

Artículo 47. La Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar cumplimiento en lo que de acuerdo a su competencia le imponga el plan nacional y el plan estatal de transparencia;
- II. Capacitar y actualizar de forma permanente, a los sujetos obligados en materia del derecho de acceso a la información y la cultura de accesibilidad y apertura informativa;
- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles; Proteger resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- V. Reportar ante el órgano competente sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;
- VI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información le sean realizados;
- VII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- VIII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- IX. Difundir proactivamente información de interés público;
- X. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- XI. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XII. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- XIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;



*Hoja número 28, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

- XIV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y
- XV. Las demás previstas en el presente Reglamento.

CAPITULO QUINTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección I  
Solicitud de Información

*Solicitud de Información*

Artículo 48. Cualquier persona podrá solicitar información pública, a la Unidad de Acceso a la Información Pública, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, a través de:

- I. La Plataforma Nacional;
- II. De manera presencial;
- III. Por escrito;
- IV. Por correo electrónico; y
- V. Por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

En todos los casos la Unidad de Acceso a la Información Pública, debe de registrar la solicitud y entregar una copia del acuse de recibo a la persona solicitante, indicando fecha de recepción, folio que corresponda con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos y los plazos de respuesta aplicables.

*Requisitos de la solicitud de información*

Artículo 49. La solicitud de información pública deberá contener:

- I. Nombre de la persona solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; y
- V. La modalidad en la que prefiere se dé respuesta a su solicitud, ya sea verbal, consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio incluidos los electrónicos.

*Requerimiento por falta de requisitos*

Artículo 50. Si los datos proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, o bien precise uno o varios requerimientos de información, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días, para cumplir con el requerimiento.

El plazo de respuesta establecido comenzará a computarse al día siguiente de recibir la solicitud, que cumpla con los requisitos establecidos, o en su caso una vez atendido el requerimiento. Por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular, en este caso, la Unidad de Acceso a la Información Pública atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

*Improcedencia de solicitud*

Artículo 51. La Unidad de Acceso a la Información Pública podrá determinar la improcedencia de plano de las solicitudes que recaigan sobre la información confidencial, reservada o de datos personales, sobre los que tenga la obligación de resguardar, o las que no cumplan con los requerimientos establecidos, debiendo de notificar tal circunstancia dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud.

*Turno al sujeto obligado*



***Foja número 29, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

Artículo 52. La Unidad de Acceso a la Información Pública una vez recibida la solicitud, al día siguiente, deberá turnarla a los sujetos obligados que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, quienes deberán de dar respuesta en un plazo máximo de dos días, o en su caso por la complejidad de la solicitud, solicitar prórroga a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual no debe de exceder de un día más.

*De la resolución de respuesta.*

Artículo 53. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá de emitir una respuesta al solicitante dentro del término de cinco días contados a partir del siguiente en que fue recibida la información enviada por el sujeto obligado, pudiendo tal término prorrogarse por tres días más.

*Del cómputo de términos*

Artículo 54. Los plazos y términos comprendidos en el presente Reglamento comenzarán a computarse al día siguiente de su notificación y no se considerarán los sábados y domingos, así como días que se consideren inhábiles, o feriados dentro del Municipio y la Administración Pública Municipal.

*De los expedientes*

Artículo 55. Por cada proceso la Unidad de Acceso a la Información Pública integrará un expediente, al cual se le asignará un número consecutivo, y contendrá los siguientes documentos:

- I. Los datos contenidos en la solicitud;
- II. La solicitud de información pública y su contestación; y
- III. La resolución a la solicitud.

Por cada expediente se dejará constancia de este en lo físico y en copia digital de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

*Información pública disponible al público*

Artículo 56. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

*Excepciones a la contestación*

Artículo 57. De manera excepcional, en aquellos casos en los que la información solicitada implique el análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la Unidad de Acceso a la Información Pública para cumplir con la solicitud, se notificará tal circunstancia al solicitante.

Se consideran casos excepcionales, aquella información que se encuentre en documentos, en los que por su antigüedad exista el riesgo de que se dañen o destruyan; los mapas o planos de los que por sus dimensiones no se puedan fotocopiar o escanear; los archivos que por su volumen no se puedan otorgar copias físicas o digitales; y cualquier otro caso similar.

*Disponibilidad de la información*

Artículo 58. La Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá disponible la información solicitada para su entrega al solicitante, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir del vencimiento del plazo de respuesta.

Si transcurrido dicho plazo, el solicitante no se presenta, la Unidad de Acceso a la Información Pública dará por concluida la solicitud.

**Sección II  
De la Inexistencia de la Información**

*Del proceso de búsqueda*

*Ante la inexistencia de la información*

Artículo 59. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, la Unidad de Acceso a la Información Pública iniciará el proceso de búsqueda, por lo que deberá de:

- I. Analizar el caso y de ser necesario tomar las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado;
- IV. Notificar al Comité de Transparencia y a quien deba iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa si fuese procedente; y



***Foja número 30, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

V. Notificar tal circunstancia al solicitante.

***Resolución de inexistencia de información***

Artículo 60. La resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

**CAPITULO SEXTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Sección I  
De la Naturaleza y Estructura**

***Naturaleza y función***

Artículo 61. El Comité de Transparencia es el órgano de consulta, propuesta y resolutor de los sujetos obligados a través de las funciones que le confiere el presente Reglamento.

***Integración***

Artículo 62. El Comité de Transparencia se integrará por cinco comisarios, de los cuales uno tendrá el carácter de Presidente, otro de Secretario y los restantes serán Vocales, los cuales serán designados por cada ejercicio constitucional, por el Presidente Municipal. Por cada comisario se elegirá a un suplente, quienes tendrán cargo honorífico.

***Requisitos de elegibilidad***

Artículo 63. Para ser comisario además de las condiciones establecidas en el artículo anterior se requiere:

- I. Tener el carácter de sujeto obligado en los términos del presente Reglamento;
- II. Ser ciudadano mexicano, mayor de edad, con residencia en el Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

***Del Presidente Comisario***

Artículo 64. El Presidente Comisario dirigirá las sesiones y tendrá el carácter de titular.

***Del Secretario Comisario***

Artículo 65. El Secretario Comisario será el responsable de llevar el registro de las sesiones, solicitudes, acuerdos, documentos e información que se genere con motivo de las funciones del Comité de Transparencia, así como realizar las convocatorias.

Artículo 66. El Secretario Comisario tendrá a su cargo el resguardo del archivo histórico del Comité de Transparencia.

***Facultades genéricas de los Comisarios***

Artículo 67. Los Comisarios tendrán la facultad de elaborar y presentar los dictámenes que sean sometidos a consideración del Comité de Transparencia, previo análisis y con base a las disposiciones previstas en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

***Personal de apoyo***

Artículo 68. El Comité de Transparencia podrá contar con el personal de apoyo que sea necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a las condiciones presupuestarias del Municipio.

**Sección II  
De las Sesiones**

***Sesiones ordinarias***

Artículo 69. El Comité de Transparencia deberá de sesionar por lo menos una vez al mes.

***Sesiones extraordinarias***

Artículo 70. Cuando exista una situación emergente, el Secretario del Comité de Transparencia podrá convocar a sesiones extraordinarias con la anticipación necesaria.

***Del voto***

Artículo 71. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

***Invitados***



***Foja número 31, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

Artículo 72. A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir en carácter de invitados, aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, de donde invariablemente deberá de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz, pero no voto.

***Remoción de comisarios***

Artículo 73. La falta injustificada a tres sesiones de un comisario es motivo de remoción, para lo cual se deberá de informar al Presidente Municipal, para que se llame al suplente.

***Registro del Comité de Transparencia***

Artículo 74. El Comité de Transparencia deberá registrarse ante el Instituto Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sección III  
De las Atribuciones**

***Atribuciones del Comité de Transparencia***

Artículo 75. El Comité de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Requerir informes a la Unidad de Acceso a la Información Pública, y los sujetos obligados respecto de solicitudes:
  - a. Que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión; o
  - b. Que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- III. Proponer al Municipio políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Promover capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a los integrantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública, servidores públicos, y de más sujetos obligados;
- V. Recabar y solicitar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, y demás instancias facultadas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, que lo requiera, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VI. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VIII. Resolver la procedencia o no de las prórrogas que le sean solicitadas;
- IX. Revisar y determinar la propuesta de clasificación de la información propuesta por la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- X. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XI. Promover y proponer la política y la normatividad de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Fomentar la cultura de transparencia;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y
- XVI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

***Acceso a la información para su clasificación***

Artículo 76. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

***Deber de colaboración***

Artículo 77. Los sujetos obligados deben de cumplir con las solicitudes del Comité de Transparencia, quienes también tienen la obligación de participar en las sesiones a las que sean convocados.



***Foja número 32, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.***

*Causas de sanción*

Artículo 78. Son causas de sanción para los sujetos obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de este Reglamento, las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en el presente Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en el presente Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de los Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a las personas solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en el presente Reglamento.
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo.
- XIV. No atender los requerimientos del Comité de Transparencia.
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, en ejercicio de sus funciones, mismas que serán turnadas por el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

*Medidas disciplinarias impuestas a los sujetos obligados*

Artículo 79. En caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados se impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como las de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás normatividad aplicable.

Para tal efecto la Unidad de Acceso a la Información Pública notificará a la Secretaría del H. Ayuntamiento tal circunstancia.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

*Recurso de revisión*

Artículo 80. Se considera como medio de impugnación en materia de acceso a la información el Recurso de Revisión.

*Interposición del recurso*

Artículo 81. El Recurso de Revisión deberá de interponerse en los términos de la Ley Estatal y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**T R A N S I T O R I O S**

*Inicio de vigencia*

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

*Abrogación del Reglamento vigente*

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Moroleón, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 17 de agosto de 2004.

*Trámite de los recursos presentados con anterioridad*





*Hoja número 33, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

ARTÍCULO TERCERO. Los medios de impugnación y las solicitudes de acceso a la información, instaurados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes a su inicio.

*Clasificación anterior de información reservada y confidencial*

ARTÍCULO CUARTO. El presente Reglamento no surtirá efectos para la información ya generada y clasificada como reservada, a la cual le seguirán aplicando los plazos de reserva, ampliación y demás disposiciones del Reglamento que se abroga.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019 dos mil diecinueve.

## **8 Asunto de SMAPAM: Publicación de la convocatoria de consejeros.**

El Lic. Marco Eduardo Villagómez García, Presidente del Consejo Directivo del SMAPAM, solicita la autorización para publicar convocatoria de consejeros del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón SMAPAM para el periodo 2020-2022.

El Ing. Artemio Guzmán Zamudio, Regidor, pregunta si es posible reelegirse, el Licenciado Jorge Ortiz Ortega afirma que, si es posible reelegirse, la C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Regidora, cuestiona cuantos consejeros son, el Lic. Marco Eduardo Villagómez García, Presidente del Consejo Directivo del SMAPAM, menciona que son siete consejeros que se conforman por un presidente, un tesorero, un secretario y cuatro vocales.

El Ing. Artemio Guzmán Zamudio, Regidor, pregunta cuantos periodos se puede reelegir una persona, el Lic. Marco Eduardo Villagómez García, Presidente del Consejo Directivo del SMAPAM, menciona que tres periodos de dos años para poderse reelegir.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.



*Hoja número 34, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**Acuerdo:** Por unanimidad se autoriza la publicación de la convocatoria de consejeros del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón SMAPAM para el periodo 2020-2022, como se describe a continuación:

Con fundamento en los artículos 10, 11, 12, 13 Y 14 del Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, Gto., y de conformidad con el acuerdo de sesión ordinaria número 35, del H. Ayuntamiento, de fecha 04 de marzo del 2020, en el acuerdo marcado con el punto número 8 ocho del orden del día, el H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato emite la siguiente:

#### CONVOCATORIA

A los ciudadanos, ciudadanas, usuarios, representantes de las organizaciones, las cámaras que agrupen a los diferentes sectores industriales y del comercio, a los colegios o asociaciones que agrupen a los diferentes sectores de profesionistas, sindicatos, todos legalmente constituidos, y a los representantes de las uniones de usuarios también legalmente constituidos en el municipio, interesados en formar parte del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Moroleón, Guanajuato, quienes podrán hacerlo de conformidad a las siguientes:

#### B A S E S:

**PRIMERA.** Se designarán 7 siete consejeros, de los cuales se elegirá un Presidente, un Secretario, un Tesorero y sus respectivos Vocales para conformar el Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, para el periodo 2020-2022.

**SEGUNDA.** De los requisitos de elegibilidad:

Los aspirantes deberán acreditar su trayectoria y desempeño, además de reunir los requisitos previstos en el artículo 14 del Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, y que son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y con residencia acreditable mínima de tres años en el municipio de Moroleón, Guanajuato;
- II. Ser mayor de 25 años;
- III. Estar al corriente del pago de los servicios proporcionados por el S.M.A.P.A.M., lo cual se probará con la carta de no adeudo;
- IV. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político o de la administración municipal;
- V. No estar desempeñando algún puesto de elección popular; y
- VI. No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

La propuesta deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo del aspirante;
- II. Domicilio, teléfono y correo electrónico, este último si lo tuviera;
- III. Las razones objetivas que respalden su aspiración; y
- IV. Así mismo, a la solicitud deberán anexar carta con la firma del aspirante, la cual se dirigirá al H. Ayuntamiento, en la que declare bajo protesta de decir verdad que cumple con todos y cada uno de los requisitos exigidos por el artículo 14 del reglamento del sistema municipal de agua potable y alcantarillado de Moroleón.

Dicha solicitud será acompañada de copias simples de la siguiente documentación:

- I. Curriculum vitae de los candidatos que detallen datos biográficos, estudios y trabajos realizados (anexando la documentación probatoria correspondiente);
- II. Acta de nacimiento;
- III. Identificación oficial vigente;
- IV. Constancia de residencia;
- V. Constancia de no adeudo con SMAPAM; y
- VI. Constancia de no antecedentes penales con vigencia.



*Hoja número 35, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 - 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**TERCERA.** Recepción de propuestas:

La recepción de propuestas se llevará a cabo en las oficinas que ocupa la Secretaría del H. Ayuntamiento, cita al interior de la Presidencia Municipal, ubicada en calle Hidalgo número 30, Zona Centro, a partir del día hábil siguiente de la publicación de la presente convocatoria que se efectuó en un periódico de circulación en el municipio, y tendrá como fecha límite de recepción el día 20 de marzo de 2020, las propuestas serán recibidas en un horario de 08:30 ocho treinta de la mañana a las 15:00 quince horas, de lunes a viernes, exceptuando el día lunes 16 de Marzo de 2020 por tratarse de día inhábil.

**CUARTA.** Las propuestas de los candidatos serán analizadas por el Ayuntamiento, seleccionando a los mismos miembros que forman parte del Consejo Directivo con aprobación de la mayoría calificada. Serán notificados personalmente quienes resulten elegidos. Los cargos dentro del Consejo, deberán elegirse en la primera sesión de Consejo del SMAPAM.

## **9 Asunto de Desarrollo Rural: Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad.**

El Ing. Nicolás Ramírez Ceja, Jefe de área de Desarrollo Rural, solicita la autorización de los miembros del H. Ayuntamiento, para que por conducto del Presidente Municipal y Secretario del referido órgano colegiado, presenten ante el **C. Lic. Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato** y ante el **Comité Estatal de Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad para el Estado de Guanajuato**, las solicitudes de expropiación para la Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad de este municipio.

La C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Regidora, pregunta si son muchos los predios que faltan para titular su propiedad y cuáles son los requisitos, para poder hacerlo, el Ing. Nicolás Ramírez Ceja, Jefe de área de Desarrollo Rural, señala cuales son los requisitos.

La Ing. María Cristina Alvarado Belmán, Regidora, nos señala que existen casos de ocultamiento de predio y cuestiona si dichos casos también pueden entrar en el programa, a lo cual el Ing. Nicolás Ramírez Ceja, Jefe de área de Desarrollo Rural, señala que dichos casos no entran en el programa.

El Ing. José Luis Durán Castro, Regidor, pregunta si sería la expropiación por parte del municipio a lo que el Licenciado Jorge Ortiz Ortega,



*Hoja número 36, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 - 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Presidente Municipal, afirma que la facultad la tiene directamente el Estado, por lo que dicha expropiación es por parte del Estado.

La Ing. María Cristina Alvarado Belmán, Regidora, pregunta cuánto es el tiempo que tarda el trámite, el Ing. Nicolás Ramírez Ceja, Jefe de área de Desarrollo Rural, dice que el trámite es bastante tardado por el proceso que conlleva.

Ing. Artemio Guzmán Zamudio, Regidor, cuestiona de qué lugar se reciben más llamadas para dicho trámite, si en zona centro o en comunidades, el Ing. Nicolás Ramírez Ceja, Jefe de área de Desarrollo Rural, explica que es en las comunidades donde más se realiza este trámite y que son casi todas las comunidades quienes lo solicitan exceptuando la comunidad de Ojo de Agua.

La Ing. María Cristina Alvarado Belmán, Regidora, pregunta si los trámites se llevan a cabo en la oficina de Desarrollo Rural, el Ing. Nicolás Ramírez Ceja, Jefe de área de Desarrollo Rural, afirma que el trámite se lleva en la oficina a su cargo.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se autoriza a los miembros del H. Ayuntamiento, para que por conducto del Presidente Municipal y Secretario del referido órgano colegiado, presenten ante el **C. Lic. Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato** y ante el **Comité Estatal de Regularización de**



*Hoja número 37, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**Pedios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad para el Estado de Guanajuato**, las solicitudes de expropiación para la Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad de este municipio, cuando los respectivos expedientes integrados sobre los distintos Predios Rústicos que se localicen en los diversos poblados de este municipio, una vez verificados previamente ante la Comisión Municipal de Regularización de Predios Rústicos y reunidos los requisitos previstos en el Decreto Gubernativo número 29, de fecha 05 de julio del año 2019, del Comité Estatal de Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad para el Estado de Guanajuato «Cerpag» y con fundamento legal en los artículos 61 sesenta y uno y 76 setenta y seis fracción II, incisos b y e de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 18 dieciocho, fracción I de la Ley de Expropiación Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato; no existiendo observaciones al respecto; el Presidente Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someta a aprobación el Acuerdo respectivo; la Secretaría solicita se manifiesten por aprobar la solicitud de referencia, para continuar con el procedimiento administrativo de regularización procedente conforme a la normatividad aplicable; resultando con 12 votos a favor, correspondiendo al número de votos emitidos al número de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, la Secretaria da cuenta con el resultado a la Presidencia Municipal, mismo que lo **DECLARA APROBADO POR ABSOLUTA.**

## **10 Asunto de Desarrollo Social: Programa “YO PUEDO, GTO PUEDE”**

El LIC. JOSÉ EDUARDO PIZANO PANTOJA, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOROLEÓN, GTO., solicita a los integrantes del H. Ayuntamiento la aprobación del ingreso al Programa “YO PUEDO, GTO PUEDE” que ofrece la Secretaria de Desarrollo Social y Humano; el programa tiene como objetivo contribuir a que las personas que habitan en zonas urbanas y rurales del municipio tengan



*Hoja número 38, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

capacidades para tomar conciencia de sus condiciones de vida y visualizarse como un actor de transformación social. Acciones enfocadas al autoconocimiento, fortalecimiento de actitudes y habilidades para que las personas desarrollen un proyecto de mejora en su vida, su familia y su comunidad.

El Lic. José Eduardo Pizano Pantoja, Director de Desarrollo Social, señala que en realidad no es una aprobación, si no únicamente dar a conocer, el ingreso a dicho Programa.

El Licenciado Jorge Ortiz Ortega expone de forma general los aspectos del Programa y los beneficios que se han tenido para la sociedad.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, C. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, LDM. Diana Maribel Gaytán Álvarez, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se acuerda entrar al Programa “YO PUEDO, GTO PUEDE” que ofrece la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

## **11. Circulares del Congreso del Estado.**

### **11.1 Oficio Circular 190.**

En relación al oficio circular número 190 de fecha 13 de febrero del año en curso, se trata de una invitación para el segundo Foro Regional de consulta pública de la iniciativa de Ley para la Protección, Apoyo y Fomento a la Donación de Alimentos en el Estado de Guanajuato.

Por lo que al tratarse de una invitación a un Foro Regional se sugiere a este H. Ayuntamiento darse por enterado.

**El Honorable Ayuntamiento se da por enterado.**



*Hoja número 39, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

### **11.2 Oficio Circular 191.**

En relación al oficio circular número 191 de fecha 15 de Febrero del año 2020, se informa la clausura de los trabajos de la Diputación Permanente, así como la apertura y elección de Mesa Directiva, que fungirá durante el segundo periodo ordinario de sesiones correspondiente al segundo año de ejercicio constitucional, la cual quedo integrada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	DIP. MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE
VICEPRESIDENTE	DIP. ARMANDO RANGEL HERNANDEZ
PRIMERA SECRETARIA	DIP. MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO
SEGUNDA SECRETARIA	DIP. MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ
SECRETARIA	DIP. EMMA TOVAR TAPIA

Por lo que al tratarse de una circular informativa se sugiere a este H. Ayuntamiento darse por enterado.

**El Honorable Ayuntamiento se da por enterado.**

### **11.3 Circular 194.**

En relación al oficio circular número 194 de fecha 18 de febrero del año en curso, se trata de una iniciativa de reforma a los artículos 25 y 27 y adicionar los artículos 27 Bis y 27 Ter a la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la cual tiene como finalidad incorporar un nuevo instrumento de promoción turística a través del Atlas Turístico de Guanajuato, siendo una herramienta digital accesible y pública para poder proporcionar a los turistas, inversionistas y público en general, toda la información disponible sobre los destinos turísticos, oferta turística y los programas de turismo desarrollados por la Secretaria de Turismo del Estado.



*Hoja número 40, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 - 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Por lo que al tratarse de una reforma y si no hubiere alguna opinión, se sugiere a este H. Ayuntamiento darse por enterado.

**El Honorable Ayuntamiento se da por enterado.**

#### **11.4 Oficio Circular 197.**

En relación al oficio circular número 197 de fecha 27 de febrero del año en curso, se trata de un exhorto que realiza el congreso del Estado de Guanajuato, a los Poderes del Estado, a los Organismos Autónomos y a los 46 Ayuntamientos, a efecto de que se sumen al paro nacional de Mujeres (un día sin nosotras), a realizarse el próximo 9 de Marzo, permitiendo que las mujeres que laboren en sus instituciones puedan participar en el paro nacional, sin que se les descuente el día de salario o se les asigne represalias.

Por lo que al tratarse de una Exhortación se sugiere a este H. Ayuntamiento darse por enterado.

El Licenciado Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, señala que ya se había enterado a todo el personal sobre el tema mediante oficio, para que las mujeres que trabajan en la administración tengan la libertad de participar en el paro nacional.

**El Honorable Ayuntamiento se da por enterado y se turna al área de Recursos Humanos para su debido seguimiento.**

#### **11.5 Oficio Circular 198.**

En relación al oficio circular número 198 de fecha 18 de febrero del año en curso, se trata de una invitación para el Foro Regional de consulta pública de la iniciativa de Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato el cual se realizará el 17 de Marzo en el Municipio de San Miguel Allende.





*Foja número 41, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Por lo que al tratarse de una invitación a un Foro de consulta se sugiere a este H. Ayuntamiento darse por enterado.

**El Honorable Ayuntamiento se da por enterado.**

**12. Asuntos de Casa de la Cultura Moroleón: 1er modificación al pronóstico de ingresos y presupuesto.**

El L.D.G. José Antonio Pichardo Zavala, Director de la Casa de la Cultura de Moroleón, Gto., solicita se ponga a consideración del H Ayuntamiento la 1er modificación al pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2020, de la Casa de la Cultura de Moroleón, Gto., el cual tiene la finalidad de aplicar remanentes 2018 y 2019.

Licenciado Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, pregunta si la cantidad de \$616,000 seiscientos dieciséis mil pesos son remanentes que se agregan al pronóstico 2020, el L.D.G. José Antonio Pichardo Zavala, Director de la Casa de la Cultura de Moroleón, Guanajuato, comenta que si porque se estaba arrastrando dinero desde la pasada administración, el Ing. José Luis Durán Castro, Regidor, pregunta que pasa si los remanentes no se utilizan, el Licenciado Jorge Ortiz Ortega señala que si fuera presupuesto estatal, éste se regresaría, sin embargo al ser municipal se puede conservar.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, Lic. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba la 1er modificación al pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2020, de la Casa de la Cultura de Moroleón, Gto., el cual tiene la finalidad de aplicar remanentes 2018 y 2019 como se describe a continuación:



*Foja número 42, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

PRONOSTICO DE INGRESOS 2020		1ERA. MODIFICACION 2020			
NOMBRE	CUENTA CONTABLE	FONDO	CRI	ANUAL	
APLIC DE REM REC MPAL 2018	322000818	1100118	80818	\$	16.48
APLIC DE REM REC PROPIO 2018	322000518	1400318	80519		74.90
APLIC DE REM REC MPAL 2019	322000819	1100119	80819		122,714.78
APLIC DE REM REC PROPIO 2019	322000519	1400319	80519		367,345.73
APLIC DE REM CONV ESTATALES 2019	322000419	1600419	80419		126,094.58
				\$	616,246.47

CASA DE LA CULTURA DE MOROLEON A.C.  
REMANENTES QUE SE APLICARAN PARA EL AÑO 2020

AÑO 2018	FONDO	PARTIDA	CANTIDAD
SUBSIDIO MUNICIPAL	1100118	3821	\$ 16.48
		Total	\$ 16.48

AÑO 2018			
Recurso Propio	1400318	2612	\$ 74.90
		Total	\$ 74.90

AÑO 2019			
Recurso Municipal	1100119	1212	\$ 114,821.94
Recurso Municipal	1100119	1321	3,758.04
Recurso Municipal	1100119	1323	2,980.10
Recurso Municipal	1100119	2612	11.00
Recurso Municipal	1100119	3821	120.32
Recurso Municipal	1100119	4511	1,023.38
		Total	\$ 122,714.78

AÑO 2019			
Recurso Propio	1400319	1212	\$ 866.00
Recurso Propio	1400319	1312	1,700.00
Recurso Propio	1400319	1522	8,580.36
Recurso Propio	1400319	2491	195.00
Recurso Propio	1400319	3111	568.00
Recurso Propio	1400319	3131	1,562.00
Recurso Propio	1400319	3141	1,285.62
Recurso Propio	1400319	3491	50.03
Recurso Propio	1400319	3821	346,287.72
Recurso Propio	1400319	3981	6,251.00
		Total	\$ 367,345.73

AÑO 2019			
Convenios Estatales	1600419	1212	\$ 65,928.31
Convenios Estatales	1600419	2491	1,674.98
Convenios Estatales	1600419	3821	87.33



*Hoja número 43, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Convenios Estatales	1600419	3821	58,403.96
Total			\$ 126,094.58

TOTAL EGRESOS \$ 616,246.47

CONCILIACION DEL BANCO CON LO PRESUPUESTADO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019  
CASA DE LA CULTURA SUBSIDIO Y RECURSO PROPIO

BANCOS	SALDO
BAJIO	\$ 490,151.89
PRESUPUESTO AÑO 2019	\$ 145,271.00
DIFERENCIA DE MAS	
EN EL BANCO	\$ 344,880.89

CONVENIOS CON GUANAJUATO AÑO 2019

BANCOS	
BAJIO	\$ 126,094.58
PRESUPUESTO AÑO 2019	67,690.62
DIFERENCIA DE MAS	
EN EL BANCO	\$ 58,403.96

**13. Apoyo para la Expo Suministros Textil 2020.**

El Ing. Arturo Hurtado García, Director de Desarrollo Económico y Turismo, del Municipio de Moroleón Guanajuato, solicita la aprobación para realizar el pago del Centro de Convenciones de Moroleón en para la realización de la Expo Suministros Textil 2020, la cual se llevara a cabo los días 25, 26 y 27 de Marzo del 2020, por la cantidad de \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos).

La C.P. Josefina Espinoza Sandoval, pregunta de cuanto sería el total, el Ing. Arturo Hurtado García, Director de Desarrollo Económico y Turismo, menciona que son 150 ciento cincuenta mil pesos, el Ing. Artemio Guzmán Zamudio, Regidor, pregunta quienes participan en dicha Expo, el Ing. Arturo Hurtado García, Director de Desarrollo Económico y Turismo,



*Hoja número 44, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 - 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

señala que participa Gobierno del Estado, Uriangato, Yuriria y el municipio de Moroleón.

La Licenciada Azeneth Guzmán Juárez, Regidora, explica qué en años pasados, el municipio de Uriangato ponía el 50 por ciento para dicho evento, y además que el dinero es requerido para evitar inconvenientes. El Licenciado Jorge Ortiz Ortega, dice que efectivamente la otra parte que aportará en la Expo es el municipio de Uriangato.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, Lic. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se acuerda realizar el pago del Centro de Convenciones de Moroleón en para la realización de la Expo Suministros Textil 2020, la cual se llevará a cabo los días 25, 26 y 27 de Marzo del 2020, por la cantidad de \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos).

#### **14 Modificación del acuerdo de sesión ordinaria 15.**

El Lic. Jesús Martiniano López Botello, Titular del Departamento Jurídico, solicita la modificación del acuerdo de la sesión ordinaria 15 de fecha 14 de mayo de 2019 en el cuál el Ayuntamiento aprobó la donación de un bien inmueble a favor de la Secretaría de la Defensa Nacional para la construcción de instalaciones para la Guardia Nacional, al respecto se solicita la corrección a fin de que se señale dicho acuerdo de donación a favor de Gobierno Federal con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional.

El Licenciado Gabriel García de Alba Ortiz, Regidor, observa qué en las especificaciones de la sesión, quizá sea necesario que en el acta se tenga que especificar más respecto al inmueble, a lo cual el Licenciado Jesús



*Hoja número 45, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Martiniano López Botello, Titular del Departamento Jurídico, puntualiza que el punto C de dicho acuerdo sería el único punto a modificar.

El Licenciado Gabriel García de Alba Ortiz, Regidor, expresa que dicho acuerdo dice que el inmueble consta de 2 hectáreas, por lo cual las especificaciones no coinciden.

Ing. Artemio Guzmán Zamudio, Regidor, resalta que el acuerdo no dice concretamente que consta de dos hectáreas.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, Lic. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba la modificación del acuerdo de la sesión ordinaria<sup>15</sup> de fecha 14 de mayo de 2019 en el cuál el Ayuntamiento aprobó la donación de un bien inmueble a favor de la Secretaría de la Defensa Nacional para la construcción de instalaciones para la Guardia Nacional, al respecto se solicita la corrección a fin de que se señale dicho acuerdo de donación a favor de Gobierno Federal con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional, tal y como se describe a continuación:

**PRIMERO:** Se aprueba la desafectación del dominio público de un bien inmueble, propiedad municipal, ubicado en la Carretera Moroleón – Piñicuar de Moroleón, Guanajuato, que consta de una superficie de 2Ha. (dos hectáreas), con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: Línea recta de 106.94m ciento seis metros con noventa y cuatro centímetros, colindando con acceso.

Al Sur: Línea quebrada de catorce segmentos de poniente a oriente 2.63 dos metros con sesenta y tres centímetros, 11.43 once metros con cuarenta y tres centímetros, 8.67 ocho metros con sesenta y siete centímetros, 8.50 ocho metros con cincuenta centímetros, 7.45 siete metros con cuarenta y siete centímetros, 5.28 cinco metros con veintiocho centímetros, 13.12 trece metros con doce centímetros, 15.98 quince metros con noventa y ocho centímetros, 6.53 seis metros con cincuenta y tres centímetros, 9.05 nueve metros con cinco centímetros, 3.75 tres metros con setenta y cinco centímetros, 2.60 dos metros con sesenta centímetros, 3.11 tres metros con once centímetros, y 1.34 un metro con treinta y cuatro centímetros, con Ejido Rancho Seco.

Al Este: Línea recta de 197.35m ciento noventa y siete con treinta y cinco centímetros colindando con Fuerzas de Estado.



*Hoja número 46, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Al Oeste: Línea quebrada de tres segmentos de Norte a Sur 119.28 ciento diecinueve metros con veintiocho centímetros, 29.61 veintinueve metros con sesenta y un centímetros y 96.78 noventa y seis metros con setenta y ocho centímetros colindando con acceso SMAPAM y Área del Municipio Morelón, Guanajuato.

**SEGUNDO:** Se dona el bien inmueble, propiedad municipal descrito en el artículo anterior a favor del Gobierno Federal con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional, con el Objeto de destinarlo para la construcción de instalaciones para el personal de la Guardia Nacional.

**TERCERO:** El bien inmueble donado revertirá al patrimonio Municipal con todas las instalaciones que en él se encuentren o se indiquen si se destina a un fin distinto al autorizado, si se llega a actualizarse cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 207 de la Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato, que son las siguientes: I.- Se utilice para un fin distinto autorizado; II.- No se realice la obra en el término especificado para este caso de un año para su inicio y de dos años para su conclusión en su etapa de construcción básica conforme al proyecto.

**CUARTO:** Se instruye a la Tesorería Municipal para que realice la baja respectiva dentro del Padrón Inmobiliario Municipal, así como la cancelación en el Registro Público de la Propiedad.

**QUINTO:** Se ordena su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado para que se surta efectos legales y administrativos conducentes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

## **15 Comisión de Salud: Minuta número 15.**

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de área de Desarrollo de solicita la revisión, análisis y en su caso aprobación de la minuta N. °15 de la Comisión de Salud pública y Asistencia Médica.

La C.P. Josefina Espinoza Sandoval, cuestiona el máximo de gastos para las ópticas observando que son \$2,000.00 dos mil pesos, la Licenciada Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de área de Desarrollo de solicita la revisión, afirma que es un máximo de \$2,000.00 dos mil pesos, tratando de que todos los compañeros tengan la oportunidad de adquirir lentes, considerando que es una cantidad módica pero equivalente a lentes de buen armazón aunque no es de marca, para evitar tener armazones de marcas muy caras.

La C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Regidora, cuestiona el máximo de gastos para atención dental, observando que son \$3,250.00 tres mil doscientos cincuenta pesos al año, a lo cual la Licenciada Grecia Sharine Pantoja Álvarez, explica que ese es el máximo ya que se calculó para atender urgencias.

La C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Regidora, observa que existen 3 solicitudes de apoyo para jovencitas, a lo cual la Licenciada Grecia Sharine



*Foja número 47, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Pantoja Álvarez, explica que se trata de 3 hijas de trabajadores que están embarazadas, y dichos trabajadores figuraban en el tarjetón de los gastos médicos, señala además que dicho tema ya se está revisando con el departamento de Jurídico, debido a que es una cuestión que no prevé el actual reglamento y que se trabajará para solucionar esos temas.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Lorena Zamudio Balcázar, Ing. José Luis Durán Castro, Lic. Azeneth Guzmán Juárez, Lic. Luis Geovanni Zavala López, Lic. Gabriel García de Alba Ortiz, Ing. María Cristina Alvarado Belmán, C.P. Josefina Espinoza Sandoval, Ing. Artemio Guzmán Zamudio.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba la minuta N. °15 de la Comisión de Salud pública y Asistencia Médica, así como el pago de la factura con folio 87995 facturada en el año 2019 dos mil diecinueve para que se pague con el presupuesto del año 2020 dos mil veinte, quedando como a continuación se describe:

En la ciudad de Moroleón, Guanajuato, siendo las 12:00 horas del martes 11 de febrero de 2020 (dos mil veinte), se reunieron en la oficina de Regidores de esta Presidencia Municipal los ciudadanos miembros de la Comisión de Salud: C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Azucena Tinoco Pérez y Lic. Diana Maribel Gaytán Álvarez; así como la Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de área de Desarrollo de personal, la Lic. Marilú Guzmán Ruiz, administrativo de Desarrollo de personal y el Lic. Jesús Martiniano López Botello, jefe de área de asesoría jurídica, previa convocatoria a esta reunión se sujetó el siguiente orden del día:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del Quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Revisión y análisis de tabuladores de servicios médicos 2020.
4. Revisión y análisis de gastos médicos 2019.
5. Gastos aprobados.
6. Plantilla y regulación de servicios médicos 2020.
7. Asuntos generales.
8. Clausura de la reunión.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

##### **I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.**

El C. Alfonso Guzmán Romero, presidente de esta comisión procedió a realizar el pase de lista correspondiente, contando con la asistencia de la Lic. Azucena Tinoco Pérez y Lic. Diana Maribel Gaytán Álvarez, declarándose que existe quórum legal para sesionar válidamente.



*Foja número 48, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Se dio lectura al orden del día, quedando asentado por unanimidad por los miembros de la Comisión como se describe a continuación:

**III. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TABULADORES DE SERVICIOS MÉDICOS 2020**

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de área de Desarrollo de personal, expone los siguientes tabuladores de costos de los servicios médicos:

- CLÍNICA CORTA ESTANCIA Y MICROCIRUGÍA GARCÍA SANDOVAL
- FUNDACIÓN MÉDICA LA CLEMENCIA
- HOSPITAL “LOS ÁLAMOS”
- DR. TIZOC GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
- DENT. JESÚS RODRÍGUEZ MURILLO; ESPECIALISTA EN PRÓTESIS
- DENT. JORGE LÓPEZ GUTIÉRREZ
- DENT. LUIS GABRIEL GONZÁLEZ LÓPEZ;
- DENT. JOSÉ LUIS ESTRADA ZAVALA;
- DENT. EDNA CECILIA ZAMUDIO PÉREZ;
- DR. JORGE FRANCISCO MORENO CERDA
- SERVICIOS ÓPTICOS DEL BAJIO
- ÓPTICA CONTINENTAL
- NÚCLEO DE DIAGNÓSTICO PURÉPECHA
- LABORATORIO CLÍNICO ZI7LAB
- LABORATORIOS DÍAZ
- LABORATORIO CLÍNICO LÍTICC
- LABORATORIO HOSPITAL “LOS ÁLAMOS”
- RADIOIMAGEN DIAGNÓSTICA MORELOS, S.A. DE C.V.
- CENTRO DE RADIOIMAGEN DENTAL RADIODENT
- FARMACIAS SPECIALISÉ, CALLE MIGUEL HIDALGO N° 54 B COL. CENTRO MOROLEÓN, GTO.

**IV. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE GASTOS MÉDICOS**

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de área de Desarrollo de personal, expone los siguientes gastos médicos:

- a) **Artemio Guzmán Zamudio**, regidor, presenta factura de fecha 02-08-2019 con folio *IFA00087995*, por diagnóstico osteoporosis, revisado en la reunión no. 11 de esta comisión de salud.

**A favor:** C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Azucena Tinoco Pérez y Lic. Diana Maribel Gaytán Álvarez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se autoriza el pago del 65% de la factura con folio *309157* debido a que presenta justificación médica.

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de área de Desarrollo de personal, presenta los gastos médicos realizados en diciembre que por motivos del cierre del ejercicio fiscal 2019 no se facturaron hasta este año:

Farmacia Diciembre-Enero	\$ 152,122.81
Honorarios Hospital Los Álamos	\$ 71,494.17
Servicios Urgencias Hospital Los Álamos	\$ 4,659.15
Riegos de trabajo Hospital Los Álamos	\$ 7,377.46
Hospitalización Hospital Los Álamos	\$ 193,560.22
Farmacia Specialisé	\$ 12,068.55





*Hoja número 49, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

Honorarios Fundación Médica La Clemencia	\$ 18,954.00
Clínica de Corta Estancia	\$ 2,471.00
Laboratorio Díaz	\$ 6,682.87
\$469,390.23	

V. GASTOS APROBADOS.

GASTOS MÉDICOS MINUTA 15						
FOLIO	INSTITUCIÓN/ MÉDICO	100%	MONTO APROBADO	COLABORADOR	ATENCIÓN MÉDICA	DEPARTAMENTO
87995	FARMACOS ESPECIALIZADOS	8,295.91	\$ 5,392.34	ARTEMIO GUZMÁN ZAMUDIO	ESPOSA	REGIDORES
VARIOS	Farmacia Hospital Los Álamos Diciembre-Enero	152,122.81	152,122.81	VARIOS	VARIOS	VARIOS
VARIOS	Honorarios Hospital Los Álamos	71,494.17	71,494.17	VARIOS	VARIOS	VARIOS
VARIOS	Servicios Urgencias Hospital Los Álamos	4,659.15	4,659.15	VARIOS	VARIOS	VARIOS
VARIOS	Riegos de trabajo Hospital Los Álamos	7,377.46	7,377.46	VARIOS	VARIOS	VARIOS
VARIOS	Hospitalización Hospital Los Álamos	193,560.22	193,560.22	VARIOS	VARIOS	VARIOS
A/96	Farmacia Specialisé	12,068.55	12,068.55	VARIOS	VARIOS	VARIOS
VARIOS	Honorarios Fundación Médica La Clemencia	18,954.00	18,954.00	VARIOS	VARIOS	VARIOS
VARIOS	Clínica de Corta Estancia	2,471.00	2,471.00	VARIOS	VARIOS	VARIOS
VARIOS	Laboratorio Díaz	6,682.87	6,682.87	VARIOS	VARIOS	VARIOS
GRAN TOTAL		\$ 474,782.57				

VI. PLANTILLA Y REGULACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO AUTORIZADA 2020

**CLÍNICA CORTA ESTANCIA Y MICROCIRUGÍA GARCÍA SANDOVAL**

**Domicilio**  
Calle Aguascalientes No. 797 Fracc. Los Álamos, Moroleón, Gto., Tel. (445) 4582244

**FUNDACIÓN MÉDICA LA CLEMENCIA**

**Domicilio**  
Calle Pról. Aquiles Serdán No. 868 Col. Insurgentes, Moroleón, Gto., Tel. (445) 458 1093 y 458-3392

**HOSPITAL “LOS ÁLAMOS”**

**Domicilio**  
Calle Elodia Ledesma No. 589; Moroleón, Gto., Tel: (445) 4574492 y 4574493

**PEDIATRA y NEONATÓLOGO**

• **Dr. Tizoc Gutiérrez Hernández**  
Blvd. Ponciano Vega No. 887; Col. Progreso; Moroleón, Gto.; Tel. 4450592



*Hoja número 50, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35  
treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021,  
celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

#### **CIRUJANOS DENTISTAS**

- **Dent. Jesús Rodríguez Murillo;** Especialista en Prótesis  
Calle Aquiles Serdán, No.211; Moreleón, Gto. Tel: (445) 4557935
- **Dent. Jorge López Gutiérrez;** Odontopediatra en Niños, Ortopedia Facial, Ortodoncia  
Av. Morelos, No.540; Moreleón, Gto. Tel: 4582797
- **Dent. Luis Gabriel González López;** Cirujano Dentista  
Calle 12 de octubre No.49; Moreleón, Gto. Tel: 4571512 o (445) 1060332
- **Dent. José Luis Estrada Zavala;** Especialista en Endodoncia  
Calle. Vicente Guerrero N°. 15; Moreleón, Gto. Tel. (445) 4450039
- **Dent. Edna Cecilia Zamudio Pérez;** Especialista en cariología clínica  
Calle Manuel Doblado # 32, planta alta; Moreleón, Gto. Tel (477) 6463513

#### **MÉDICO OFTALMÓLOGO**

- **Dr. Jorge Francisco Moreno Cerda**  
Calle Abasolo No.5; Moreleón, Gto. Tel: (445) 4581584

#### **SERVICIOS ÓPTICOS**

- **SERVICIOS ÓPTICOS DEL BAJIO**  
Ma. Del Carmen Estrada Estrada  
Calle Abasolo No.5; Moreleón, Gto. Tel: (445) 4581584
- **ÓPTICA CONTINENTAL**  
Responsable Opt. Adrián Rodríguez Ríos  
Calle Pípila No.67 A; Moreleón, Gto.

#### **LABORATORIO PARA ANÁLISIS CLÍNICOS y ESTUDIOS DE RAYOS X**

- **NÚCLEO DE DIAGNÓSTICO PURÉPECHA**  
QFB. Rosa Angélica Reyes Alonso  
Dr. Noé Ortiz Rivas  
Michoacán # 664, Fracc. Las Flores, Moreleón, Gto.  
Tel. (445) 458 6559
- **LABORATORIO CLÍNICO ZI7LAB**  
QFB. Marta Lucia González Martínez  
Ave. Puebla #393-B; Moreleón, Gto.  
Tel. (445) 458 1507
- **LABORATORIOS DÍAZ**  
QFB. Eduardo Díaz Cerna  
Direcciones: Calle Morelos # 15, Calle 5 de Mayo y Calle Elodia Ledezma No. 589; Moreleón, Gto.  
Tel. (445)4582321
- **LABORATORIO CLÍNICO LÍTICC**  
QFB. / E.H.D.L. Víctor Hugo Pérez López  
Direcciones: Calle Aguascalientes No. 797 Fracc. Los Álamos, Moreleón, Gto.  
Tel. (445) 4574210 o 4451171100
- **LABORATORIO HOSPITAL "LOS ÁLAMOS"**  
Dirección: Calle Elodia Ledezma No. 589; Moreleón, Gto.  
Tel: (445) 4574492 y 4574493
- **CENTRO RADIOLÓGICO DOCTORES GORDILLO**  
Calle Morelos No. 20 B  
Tel. (445) 4573860
- **RADIOIMAGEN Diagnóstica Morelos, S.A. de C.V.**  
Calle Morelos N°. 15  
Tel. (445) 4573672
- **CENTRO DE RADIOIMAGEN DENTAL RADIODENT**  
Av. Puebla No. 107-A, Tel. (445) 4578824

#### **FARMACIAS AUTORIZADAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS**

- FARMACIAS SPECIALISÉ, calle Miguel Hidalgo N° 54 B Col. Centro Moreleón, Gto.
- FARMACIA DEL HOSPITAL LOS ALAMOS, calle Elodia Ledezma No. 589; Moreleón, Gto.
- FARMACIA FUNDACIÓN MÉDICA LA CLEMENCIA Calle Pról. Aquiles Serdán No. 868; Moreleón, Gto.
- FARMACIAS ISSEG, todas las sucursales.
- FARMACIAS GUADALAJARA, todas las sucursales.



*Hoja número 51, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

- FARMACIAS DEL AHORRO, todas las sucursales.

#### **INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SALUD**

- Secretaría de Salud
  - i) CAISES
  - ii) HOSPITALES COMUNITARIOS
  - iii) HOSPITALES GENERALES/REGIONALES
  - iv) HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

**La presidencia municipal de Moroleón será la responsable de cubrir el 65% del pago de los gastos médicos generados por cuestión de atención médica básica del trabajador y sus derechohabientes y el aporte del trabajador será del 35%; siempre que la atención médica haya sido otorgada por las instancias y/o médicos mencionados en la presente plantilla y regulación del servicio médico autorizada 2020.**

El pago de los medicamentos se autorizará exclusivamente presentando la receta, debidamente firmada, (la cual deberá especificar el nombre del paciente y el nombre del titular del tarjetón de Seguridad Social), la misma deberá ser expedida por alguno de los médicos autorizados y ser surtida en alguna de las farmacias autorizadas.

La receta médica deberá ser vigente, el medicamento tendrá que ser adquirido en las siguientes 72 horas, posteriores a su expedición; en caso de tratamiento largo, se deberá especificar el tiempo específico del mismo y la cantidad de medicamento que se requiere para cubrirlo.

En caso de requerir de atención médica especializada o de un estudio de laboratorio que no lo pueda proporcionar los médicos mencionados en la presente PLANTILLA Y REGULACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO AUTORIZADA 2020, será necesario presentar un documento (pase) expedido por las instituciones y/o médicos autorizados, en donde se manifieste con qué doctor puede recibir la atención médica y realizarse los estudios requeridos.

Quedan excluidos todos los tratamientos médicos considerados estéticos, por lo que se provee únicamente salud básica tal como lo manifiesta el Reglamento de Apoyo y Asistencia Médica de la Administración Pública Municipal de Moroleón, Gto.

Para validar una **incapacidad laboral**, se requiere de una receta adicional, original, en la cual el médico especifique los días que incapacita al paciente; el médico general únicamente podrá proporcionar una incapacidad laboral, de máximo 48 horas; si el paciente requiere de más días de incapacidad laboral deberá de ser valorado por un médico especialista y ser él quien expida la incapacidad laboral, si es que lo amerita.

Las facturas de honorarios médicos deben contener la **retención del impuesto ISR (10%)** y la **retención cedular (2.5%)**; en el caso de facturas de honorarios médicos de otros estados, solamente la factura debe contener la retención del impuesto ISR.

El 65% del pago de los gastos médicos generados por la adquisición de lentes será de máximo \$2,000.00 y únicamente se podrán adquirir, por trabajador, una vez por año.

El 65% del pago de los gastos médicos generados por dentista será de máximo \$3,250.00 y únicamente se podrá gozar de este beneficio, por trabajador, una vez por año., cuando el costo del tratamiento exceda el máximo, se solicitará la revisión del caso ante la comisión de salud.

**Los tabuladores de servicios y costos de cada una de las instancias y/o médicos mencionados en la presente PLANTILLA Y REGULACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO están disponibles en el departamento de Desarrollo de Personal para su consulta.**

**LO ANTERIOR SE ENCUENTRA RESPALDADO EN EL REGLAMENTO DE APOYO Y ASISTENCIA MÉDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MOROLEÓN, GTO.**

La presente platilla de Servicio Médico, así como sus regulaciones han sido aprobadas por el H. Ayuntamiento.

## **VII. ASUNTOS GENERALES.**

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de área de Desarrollo de personal, expone los siguientes casos:

- a) **José Alejandro Villicaña Zamudio**, colaborador de la Dirección de Obras Públicas, expone que su hija Alejandra Villicaña Proa de 17 años, con diagnóstico de embarazo, depende económicamente de él, por lo que solicita el apoyo de gastos médicos por concepto de embarazo y parto.

**A favor:** C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Azucena Tinoco Pérez y Lic. Diana Maribel Gaytán Álvarez.



*Hoja número 52, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

**Acuerdo:** Por unanimidad se autoriza por única ocasión el pago del 65% de los gastos derivados del embarazo y parto, siempre y cuando presente constancia de estudios de manera mensual y constancia de inexistencia de matrimonio en este momento y a los seis meses. Se pide reformar el Reglamento de apoyo y asistencia médica en donde se agregue no considerar como derechohabientes a los hijos emancipados, casados o con hijos.

- b) **Agustín Vega Ortiz**, colaborador de la Dirección de Servicios Municipales, expone que su hija Maricela Vega Ramírez de 18 años, con diagnóstico de embarazo, depende económicamente de él, por lo que solicita el apoyo de gastos médicos por concepto de embarazo y parto.

**A favor:** C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Azucena Tinoco Pérez y Lic. Diana Maribel Gaytán Álvarez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se autoriza por única ocasión el pago del 65% de los gastos derivados del embarazo y parto, siempre y cuando presente constancia de estudios de manera mensual y constancia de inexistencia de matrimonio en este momento y a los seis meses. Se pide reformar el Reglamento de apoyo y asistencia médica en donde se agregue no considerar como derechohabientes a los hijos emancipados, casados o con hijos.

- c) **Sergio Augusto Baca Raya**, colaborador de Movilidad, expone que su hija Yessenia Sharai Baca Godínez de 16 años, con diagnóstico de embarazo, depende económicamente de él, por lo que solicita el apoyo de gastos médicos por concepto de embarazo y parto.

**A favor:** C. Alfonso Guzmán Romero, Lic. Azucena Tinoco Pérez y Lic. Diana Maribel Gaytán Álvarez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se autoriza por única ocasión el pago del 65% de los gastos derivados del embarazo y parto, siempre y cuando presente constancia de estudios de manera mensual y constancia de inexistencia de matrimonio en este momento y a los seis meses. Se pide reformar el Reglamento de apoyo y asistencia médica en donde se agregue no considerar como derechohabientes a los hijos emancipados, casados o con hijos.

- d) La Oficialía Mayor será la responsable de pedir la aprobación del H. Ayuntamiento, de la presente minuta, los acuerdos, asuntos generales y particulares que de ella emanen.

**VIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión de la Comisión de Salud, siendo las 11:00 horas del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron, previa lectura, para los fines legales a que haya lugar.

**16. Asuntos Generales.**

**No existen asuntos generales.**

**17. Clausura de la sesión.**

No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la sesión ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento siendo las 19:18 diecinueve horas con dieciocho minutos del día 04 cuatro de marzo del año 2020, 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



*Foja número 53, del Acta de la Sesión Ordinaria número 35 treinta y cinco del Honorable Ayuntamiento 2018 – 2021, celebrada el día 04 cuatro de Marzo del año 2020 dos mil veinte.*

C. Alfonso Guzmán Romero

Regidor

Lic. Lorena Zamudio Balcázar

Regidor

Ing. José Luis Durán Castro

Regidor

Lic. Azeneth Guzmán Juárez

Regidor

C. Luis Geovanni Zavala López

Regidor

Lic. Gabriel García de Alba Ortiz

Regidor

Ing. María Cristina Alvarado Belmán

Regidor

Lic. Josefina Espinoza Sandoval

Regidor

Lic. Diana Maribel Gaytán Álvarez

Regidor

Ing. Artemio Guzmán Zamudio

Regidor

Prof. Jorge Luis López Zavala  
Secretario del H. Ayuntamiento