



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 15 DE JULIO DEL 2020

NUMERO 141

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO

ACUERDO Secretarial 030/2020, mediante el cual se reforman los "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de las Tiendas Escolares de las Instituciones Educativas dependientes de la Secretaría de Educación de Guanajuato"..... 2

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EN LA TENENCIA DE LA TIERRA

LINEAMIENTOS para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos. 7

LINEAMIENTOS del Procedimiento para la Regularización de Asentamientos Humanos. 16

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

REGLAMENTO para el Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Moroleón, Guanajuato..... 30

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ, Secretaria de Educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, fracción III y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 7, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

Considerando

El Programa de Gobierno 2018-2024, establece como uno de sus fines «Transformar la educación en Guanajuato», pues considera que la educación, la cultura y el deporte son la base para lograr una sociedad más justa y próspera. En este sentido, el Plan de Gobierno establece como uno de sus Ejes estratégicos a la Educación de Calidad.

Conforme al Programa de Gobierno 2018-2024, la calidad educativa es un tópico necesario para promover la mejora, que, si bien desde la óptica normativa se ha intentado delimitar su alcance, es un hecho que su abordaje teórico y empírico, así como su perspectiva multidimensional, nos ha permitido generar alternativas de análisis para la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Ahora bien, mediante el Acuerdo Secretarial 111/2010, se expidieron los Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de las Tiendas Escolares de las Instituciones Educativas Dependientes de la Secretaría de Educación de Guanajuato, documento que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, en fecha 1 de febrero del 2011. Dicho instrumento normativo, tiene por objeto regular la correcta constitución y funcionamiento de los establecimientos antes citados.

Actualmente, las tiendas escolares de las instituciones educativas públicas pertenecientes a la Secretaría de Educación, han venido operando de conformidad con lo establecido en el referido Acuerdo Secretarial antes referido, estimándose necesaria su actualización, con el objeto de establecer una fórmula estandarizada para la cuota diaria de recuperación, por el uso y operación de la tienda escolar.

Con la presente reforma, se podrá contar con fórmulas fijas, acordes, a las circunstancias de las escuelas y a su número de matrícula, lo cual se traducirá en cuotas diarias homogéneas, que permitan contribuir debidamente a la atención de las necesidades de las instituciones educativas. Asimismo, se ha aprovechado para actualizar algunos conceptos, a efecto de hacerlos congruentes con la normatividad vigente.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, se expide el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL 030/2020

ARTÍCULO PRIMERO. Se emite el Acuerdo Secretarial 030/2020, mediante el cual se reforman los **«Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de las Tiendas Escolares de las Instituciones Educativas dependientes de la Secretaría de Educación de Guanajuato»**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se reforman los artículos **7º, 9º, fracción VI; 14, fracción II; 16, primer párrafo; 17, 18; 20, fracción III; 22, fracción II; 29, fracción XI; y 44;** y se deroga el **tercer párrafo del artículo 16;** todos ellos del **Acuerdo Secretarial 111/2010** mediante el cual, se expiden los **«Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de las Tiendas Escolares de las Instituciones Educativas dependientes de la Secretaría de Educación de Guanajuato»**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 18, Tercera Parte, de fecha 1 de febrero de 2011, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 7º. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, se atenderán y resolverán por la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales, **así como por la Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz,** de la Secretaría de Educación de Guanajuato, **en el ámbito de sus respectivas competencias,** de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9º. La convocatoria a...

I a V. ...

VI. El monto de la cuota diaria de recuperación;

VII y VIII. ...

Artículo 14. En la propuesta...

I. ...

II. **Su conformidad con el monto de la cuota diaria de recuperación;**

III. a VI. ...

Artículo 16. En las instituciones educativas en donde después de haber sido publicitada la convocatoria, no existieran interesados en operar la tienda escolar, el director o encargado de la institución educativa, en coordinación con el **Consejo Técnico Escolar** y con el apoyo del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva de la **Asociación de Padres de Familia de la institución educativa** y el Comité del Establecimiento de Consumo Escolar del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, determinarán mediante la suscripción del acta respectiva, dentro de los diez días hábiles antes del inicio del ciclo escolar, a qué persona se le permitirá la entrada para la venta.

Asimismo, se precisará ...

Derogado.

También, en el...

Artículo 17. Para la determinación de la cuota diaria, el centro de trabajo, en función del nivel educativo que imparte y el nivel de marginación en el que se encuentra ubicado, según los Catálogos Educativos Oficiales, identificará el factor base para el cálculo que le corresponda conforme al siguiente tabulador:

Factor base para cálculo de la cuota diaria				
Nivel	Nivel de Marginación			
	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
Prescolar y Primaria	0.3	0.4	0.5	0.8
Secundaria	0.9	1.0	1.1	1.2
Telesecundaria	0.7	0.8	0.8	0.9

Una vez identificado el factor base para el cálculo que le corresponda, éste se multiplicará por la matrícula oficial total del centro de trabajo del ciclo escolar inmediato anterior. El resultado de la multiplicación, será la cuota diaria de recuperación, vigente durante el ciclo escolar.

Artículo 18. La cuota diaria de recuperación se difundirá a través de la convocatoria, a efecto de que los interesados determinen si participan o no en el proceso de selección.

Artículo 20. El dictamen a ...

I a II. ...

III. La valoración del precio de los productos a ofertar;

IV. a V. ...

Artículo 22. Se seleccionará la ...

I. El listado de ...

II. El precio de los productos a ofertar sea más accesible a los educandos de la institución educativa.

Artículo 29. Son obligaciones de ...

I a X. ...

XI. Denunciar los hechos probablemente delictuosos cometidos por los educadores, educandos y demás personal que labore en la institución educativa, respecto de los cuales tenga conocimiento ante las autoridades competentes; así como los actos u omisiones de los educadores y el director o encargado de la institución educativa, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XII a XXII. ...

Artículo 44. En lo que corresponde a la reparación del daño mencionada en las fracciones I y III del artículo anterior, ésta será fijada por la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales, a través de la **Dirección General de Administración Financiera** y la **Dirección General de Consejería Legal** de la Secretaría de Educación de Guanajuato, **conforme a las disposiciones normativas** aplicables.

Sin perjuicio de...

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. El presente instrumento iniciará su vigencia el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Derogación de disposiciones

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Secretaría, que expresamente se opongan al presente Acuerdo Secretarial.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 30 días de junio de 2020.



DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
Secretaria de Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EN LA TENENCIA DE LA TIERRA

Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos.

Acuerdo número **001/2020** de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos, mediante el cual se aprueban los lineamientos internos para el funcionamiento de la CIPRAH.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 26 de mayo de 2020, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 5 fracción II y Quinto Transitorio del Decreto Gubernativo número 26 de fecha 02 de mayo de 2019 publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 111, segunda parte de fecha 04 de junio del mismo año, mediante el cual se crea la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos (CIPRAH), se reunieron sus integrantes a efecto de celebrar su primera sesión ordinaria y aprobar a propuesta de la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra los presentes lineamientos, por tanto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

001/2020. Por unanimidad de los integrantes de la CIPRAH y con fundamento en el artículo 5 fracciones II y VI del decreto de creación de la CIPRAH publicado el 04 de junio de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guanajuato, se aprueban los lineamientos que contienen el procedimiento para la regularización de asentamientos humanos, así como, los Lineamientos internos para el funcionamiento de la CIPRAH.

Se instruye a la Secretaría Técnica para gestionar la publicación de los referidos lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Mismos que se expresan en los siguientes términos:

Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la CIPRAH.

Criterios de interpretación.

Artículo 2. La interpretación de las disposiciones de los presentes lineamientos se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios generales del derecho, y basándose en las prácticas que mejor garanticen y reflejen la integración de la CIPRAH, la participación de sus integrantes y en la eficacia de los acuerdos o resoluciones que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

Glosario.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- a) **CIPRAH:** La Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos;
- b) **Decreto de Creación:** Decreto Gubernativo número 26 mediante el cual se crea la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 111, segunda parte, del 4 junio de 2019;
- c) **Dirección de Tenencia de la Tierra:** La Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra.
- d) **Presidencia:** La persona titular de la Secretaría de Gobierno, quien preside la CIPRAH;
- e) **Secretaría Ejecutiva:** La Persona titular de la Dirección de Tenencia de la Tierra;

II. DE LA COMISIÓN**Naturaleza y objeto de la CIPRAH**

Artículo 4. La CIPRAH es un órgano colegiado que funge como mecanismo para la integración de todas las dependencias estatales y municipales que intervienen de manera directa en el procedimiento para la regularización de asentamientos humanos y tiene por objeto la ejecución de acciones conjuntas para atender la problemática de asentamientos humanos irregulares en el estado.

Integración de la CIPRAH

Artículo 5. La CIPRAH se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto de Creación.

Artículo 6. Quienes integren la CIPRAH tendrán derecho a voz y voto, así mismo podrán designar mediante oficio a un suplente, que tendrá las mismas atribuciones y compromisos adquiridos por las personas titulares.

Artículo 7. La Secretaría Ejecutiva realizará el registro y resguardo de la documentación que acredite la personalidad de los integrantes de la CIPRAH tanto de sus titulares, como de los suplentes.

Atribuciones de la CIPRAH

Artículo 8. Las atribuciones de la CIPRAH se encuentran contenidas en el artículo 5 de su decreto de creación.

Atribuciones de la presidencia

Artículo 9. Son atribuciones de la Presidencia:

- a) Presidir y dirigir las sesiones de la CIPRAH;
- b) Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos que fueren necesarios;
- c) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la CIPRAH;
- d) Conceder el uso de la palabra durante las sesiones;
- e) Consultar a los integrantes de la CIPRAH si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- f) Tener voto dirimente en caso de empate en las votaciones de la CIPRAH
- g) Ordenar a la Secretaría Ejecutiva que someta a votación los acuerdos y resoluciones de la CIPRAH;
- h) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la CIPRAH; y
- i) Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 10. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

- a) Auxiliar a la CIPRAH y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- c) Proponer la convocatoria para el desarrollo de las sesiones;
- d) Convocar a las sesiones que se programen durante el año.
- e) Preparar el orden del día de las sesiones;
- f) Entregar a los integrantes de la CIPRAH la cedula de revisión de los expedientes que se someterán en la sesión correspondiente;
- g) Verificar la asistencia de los integrantes de la CIPRAH y llevar el registro de ella;
- h) Declarar la existencia de quórum legal;
- i) Elaborar el acta de la sesión y someterla a la consideración de los integrantes de la CIPRAH, para su aprobación;
- j) Dar cuenta de la correspondencia dirigida a ~~de~~ la CIPRAH;
- k) Tomar las votaciones de los integrantes de la CIPRAH y dar a conocer el resultado de las mismas;
- l) Ejecutar, coordinar el cumplimiento de los acuerdos tomados por los integrantes de la CIPRAH
- m) Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la CIPRAH;
- n) Firmar, junto con la presidencia, todos los acuerdos y resoluciones, así como las actas aprobadas por la CIPRAH
- o) Llevar el archivo de la CIPRAH y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados;
- p) Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

Atribuciones de los integrantes

Artículo 11. Son atribuciones de los demás integrantes de la CIPRAH:

- a) Concurrir, participar en las deliberaciones y votar en las sesiones;
- b) Integrar el pleno de la CIPRAH para resolver colegiadamente los asuntos en materia de regularización de asentamientos humanos de su competencia;
- c) Solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos generales en el orden del día en las sesiones ordinarias;
- d) Desarrollar las actividades o encargos que acuerde la CIPRAH;

- e) Formar parte de las subcomisiones y grupos de trabajo que apruebe la CIPRAH; y
- f) Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CIPRAH

Lugar de las Sesiones

Artículo 12. Las sesiones de la CIPRAH se celebrarán en las oficinas de la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra adscrita a la Secretaría de Gobierno o en el que se habilite provisionalmente, cuando haya caso fortuito o fuerza mayor o, cuando por causas especiales lo determine la Presidencia.

Sesiones

Artículo 13. Todas las sesiones de la CIPRAH serán públicas. Los concurrentes deberán guardar el debido orden en el recinto y únicamente sus integrantes podrán intervenir en las sesiones

Tipos de sesiones

Artículo 14. Las sesiones serán:

- I. Ordinarias: Se celebrarán por lo menos una vez al mes de acuerdo con el calendario aprobado por la CIPRAH.
- II. Extraordinarias: Se llevarán a cabo cuando se considere necesario, o bien a petición de la mayoría de los integrantes. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos incluidos en la convocatoria.

De cada sesión deberá levantarse acta debidamente circunstanciada, que será aprobada y firmada por los asistentes

Correspondencia

Artículo 15. En todas las sesiones se incluirá el punto relativo al informe de la Secretaría Ejecutiva sobre la correspondencia recibida.

En los casos de correspondencia que por su contenido implique la toma de decisiones que no sean de mero trámite, la Presidencia deberá ordenar a la Secretaría Ejecutiva que elabore el proyecto de acuerdo o de resolución que legalmente proceda, para su discusión y, en su caso, aprobación de la CIPRAH.

Durante el desahogo del punto de informe de la Secretaría Ejecutiva sobre la correspondencia recibida, no habrá deliberación.

Quorum

Artículo 16. Para que exista quórum legal, la CIPRAH deberá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el presidente o su suplente. los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes.

En caso de empate el presidente tendrá voto dirimente.

Ausencias

Artículo 17. En caso de que el presidente se tenga que ausentar momentáneamente de la sesión designará al Secretario Ejecutivo para que continúe con el desarrollo de la misma a efecto de no interrumpirla.

En caso de ausencia de la Secretaría Ejecutiva, será sustituida en sus funciones por su suplente.

Si en el transcurso de la sesión se ausentara en forma definitiva alguno de los integrantes y los presentes no constituyen quórum legal, previa certificación de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia suspenderá la sesión y citará a una nueva en los mismos términos.

Convocatorias a las sesiones

Artículo 18. La Secretaría Ejecutiva previa instrucción de la Presidencia de la CIPRAH convocará a las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias en los términos de lo establecido en el artículo 14 del Decreto de Creación.

Notificación de la convocatoria

Artículo 19. La convocatoria se notificará en el domicilio que ocupan las oficinas de las autoridades que la integran.

La Secretaría Ejecutiva podrá apoyarse en el uso de tecnologías de la información para enviar la convocatoria anexando la información necesaria para el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 20. Las sesiones de la CIPRAH serán presididas y conducidas por la presidencia y se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

- I. El presidente abrirá la sesión señalando la fecha y hora de inicio. Desde el inicio de la sesión deberán incorporarse a la misma todos los integrantes de la CIPRAH debidamente acreditados.
- II. La Secretaría Ejecutiva pasará lista de presentes y declarará la existencia o inexistencia de quórum legal.

En caso de que no se reúna el quórum legal, se emitirá una segunda convocatoria en la que se definirá una nueva fecha para la sesión misma que deberá realizarse dentro de los siguientes tres días hábiles, siendo válidos los acuerdos con los integrantes que asistan

- III. Declarado el quórum legal por la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia pondrá a consideración y aprobación el orden del día.
- IV. A continuación, se someterá a consideración de los integrantes de la CIPRAH la aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- V. La Secretaría Ejecutiva informará del seguimiento de la ejecución de los acuerdos tomados por la CIPRAH.
- VI. Enseguida, se procederá con el punto de informe de la Secretaría Ejecutiva sobre la correspondencia recibida.
- VII. Hecho lo anterior, se desahogarán por riguroso orden, el resto de los puntos del orden del día, consultando en votación de los integrantes de la CIPRAH si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido remitidos con la convocatoria.

- VIII. En las sesiones ordinarias, una vez aprobado el orden del día se abrirá el punto de asuntos generales, con el único fin de que se enlisten los asuntos, mismos que serán tratados en el punto correspondiente.

En las sesiones extraordinarias se podrán incorporar los mismos puntos que en las sesiones ordinarias, salvo el de asuntos generales.

- IX. En el desahogo de los puntos del orden del día, cuando no haya solicitud de intervención por ninguno de los integrantes de la CIPRAH se procederá a su votación o a la conclusión del punto relativo.

En casos debidamente justificados, y a petición de cualquiera de sus integrantes, la CIPRAH podrá acordar posponer la discusión o la votación de algún asunto en particular. Las sesiones no tendrán duración determinada.

- X. Desahogados todos los puntos del orden del día, la presidencia declarará clausurada la sesión, precisando la fecha y hora en que ello suceda.

Actas de las sesiones

Artículo 21. La Secretaría Ejecutiva deberá elaborar las actas de cada una de las sesiones celebradas.

Las actas que elabore contendrán un extracto del desarrollo de la sesión. Para elaborar las actas y si tuviere los medios técnicos para hacerlo, la Secretaría Ejecutiva podrá apoyarse en grabaciones de video y audio.

En tales casos, las grabaciones podrán ser vistas u oídas en la propia Secretaría Ejecutiva o por los integrantes de la CIPRAH que así lo deseen, lo que se realizará en una sola audiencia y en horas de labores administrativas, el día previo a la celebración de la sesión donde tendrá verificativo la aprobación del acta de que se trate.

Artículo 22. Las actas y documentos emitidos por la CIPRAH, así como las constancias de los asuntos que se sometieron a la consideración de la comisión quedaran bajo resguardo de la Dirección de Tenencia de la Tierra.

Situaciones no previstas

Artículo 23. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el CIPRAH.

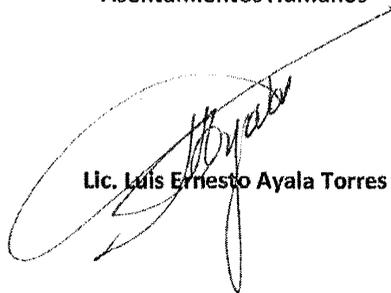
TRANSITORIOS.

Primero. Publíquense los presentes lineamientos en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 26 veintiséis días del mes de mayo de 2020.

**Secretario de Gobierno y presidente de la
Comisión Intersecretarial para la Regularización de
Asentamientos Humanos**



Lic. Luis Ernesto Ayala Torres

**Director General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra y
Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la
Regularización de Asentamientos Humanos**



Lic. David Cabrera Morales

Lineamientos del Procedimiento para la Regularización de Asentamientos Humanos

Acuerdo número **001/2020** de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos, mediante el cual se aprueban los lineamientos del procedimiento para la Regularización de Asentamientos Humanos.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 26 de mayo de 2020, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 5 fracción II y Quinto Transitorio del Decreto Gubernativo número 26 de fecha 02 de mayo de 2019 publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 111, segunda parte de fecha 04 de junio del mismo año, mediante el cual se crea la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos (CIPRAH), se reunieron sus integrantes a efecto de celebrar su primera sesión ordinaria y aprobar a propuesta de la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra los presentes lineamientos ; y

CONSIDERANDO

El Programa de Gobierno 2018-2024¹ en su Eje 1 «Seguridad y Paz Social», contiene el Objetivo 1.2.2 «Garantizar la Seguridad Jurídica de los Guanajuatenses», y en su Estrategia 4. Fortalecimiento de la certeza jurídica del patrimonio de la ciudadanía guanajuatense a través de la regularización en la tenencia de la tierra, contempla acciones en esta materia, ya que reconoce que por el crecimiento demográfico del país y particularmente del estado de Guanajuato, nos alerta sobre la necesidad de contar con un patrimonio sólido y seguro, el cual ha sufrido una alta demanda por parte de los habitantes de la entidad, provocando con ello asentamientos humanos irregulares en terrenos que no tienen certeza jurídica ni cuentan con servicios básicos.

Los constantes cambios que se generan en nuestro Estado, la dinámica de la sociedad y el crecimiento demográfico, implican nuevos retos en la solución de problemas de la tenencia de la tierra, lo que conlleva la adecuación del marco normativo existente a la situación actual que se vive en la entidad.

La regularización de los asentamientos humanos es una de las acciones implementadas para mitigar la incertidumbre jurídica por la falta de certeza en la tenencia de la tierra en el Estado, sin embargo, se requiere de la ejecución coordinada del programa de trabajo de forma Intersecretarial, con la corresponsabilidad de los municipios y organismos involucrados, en beneficio de los grupos sociales económicamente desfavorecidos.

En virtud de lo anterior el Ejecutivo del Estado determinó crear la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos (CIPRAH), mediante Decreto Gubernativo número 26, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 111, segunda parte

¹ Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 61, segunda parte, del 26 de marzo de 2019.

del 4 de junio de 2019, que tiene por objeto la ejecución de acciones conjuntas para atender la problemática de asentamientos humanos irregulares en el Estado, así como las consecuencias derivadas de dicho proceso, brindando con ello certeza jurídica a sus habitantes.

Dicho decreto en su artículo transitorio quinto establece que la CIPRAH, emitirá entre otros los lineamientos relativos al procedimiento conforme al cual se efectuará la regularización de los asentamientos humanos en el Estado de Guanajuato.

En ese contexto, la Comisión en Ejercicio de las atribuciones que le concede el artículo 5 fracción II del aludido decreto, emite los presentes lineamientos que tienen como finalidad establecer los requisitos mínimos de antigüedad, procedencia, factibilidad y necesidad con la que deben cumplir los asentamientos humanos para que los municipios presenten sus solicitudes de regularización correspondientes.

Por tanto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

001/2020. *Por unanimidad de los integrantes de la CIPRAH y con fundamento en el artículo 5 fracciones II y VI del decreto de creación de la CIPRAH publicado el 04 de junio de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guanajuato, se aprueban los lineamientos que contienen el procedimiento para la regularización de asentamientos humanos, así como, los Lineamientos internos para el funcionamiento de la CIPRAH.*

Se instruye a la Secretaria Técnica para gestionar la publicación de los referidos lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Mismos que se expresan en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto normar el procedimiento para efectuar la

regularización de los asentamientos humanos irregulares ubicados en los municipios del estado de Guanajuato y serán aplicables a los asuntos que sean dictaminados por la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos en adelante «CIPRAH», en los que es competente.

Glosario.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. CIPRAH: Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos;
- II. DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno;
- III. DGRPPYN: Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías de la Secretaría de Gobierno;
- IV. DGSTT: Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra de la Secretaría de Gobierno;
- V. DPT: Dirección de Proyectos Técnicos de la DGSTT;
- VI. DRAH: Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos de la DGSTT; y
- VII. SMAOT: Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

Artículo 3. En el procedimiento previsto en los presentes lineamientos son de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Instancia ejecutora

Artículo 4. La CIPRAH será la instancia normativa para sustanciar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos

Sujetos obligados

Artículo 5. Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las autoridades que intervienen en el procedimiento de regularización de los asentamientos humanos en el Estado.

Colaboración del Estado y Municipio

Convenio de colaboración administrativa

Artículo 6. Los municipios interesados en presentar su solicitud de regularización de asentamientos humanos, antes de iniciar con las gestiones en la materia, deberán celebrar por conducto del Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento un convenio de colaboración administrativa en materia de regularización de asentamientos humanos, localizados en terrenos de propiedad privada, con el Estado de Guanajuato, representado por quien sea titular de la Secretaría de Gobierno y Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, mismo que tendrá por objeto establecer las acciones necesarias a ejecutar para lograr la incorporación al orden urbanístico y a la legalidad inmobiliaria los asentamientos humanos localizados en terrenos de propiedad privada que se ubiquen en el territorio del municipio correspondiente, ajustándose al contenido del Decreto Gubernativo mediante el cual se crea la CIPRAH.

Artículo 7. Una vez firmado el convenio entre el Estado y los municipios estos últimos conformarán una Comisión Municipal para la Regularización de Asentamientos Humanos, misma que estará integrada por las unidades administrativas municipales que en materia de administración sustentable del territorio se establezcan en dicho convenio.

La DGSTT por conducto de la DRAH apoyará al municipio con asesoría y acompañamiento para la integración y funcionamiento de la comisión Municipal referida, así como para la integración jurídica, técnica y social de los expedientes de los asentamientos humanos que pretendan presentar para su regularización.

Capítulo III

Procedimiento de Regularización de Asentamientos Humanos

Requisitos mínimos

Artículo 8. Los asentamientos humanos para ser susceptibles de ser regularizados deberán cumplir con los siguientes rubros:

- I. Deberán contar con una consolidación mínima del 30 % de viviendas ocupadas del total de los lotes que integran el asentamiento humano susceptible a regularizar.
- II. Deberán demostrar que su constitución fue anterior a la reforma al Código penal del año 2007.
- III. Deberán acreditar la propiedad de la tierra en la que se constituyó el asentamiento humano irregular.
- IV. Se deberá justificar que dichos asentamientos humanos irregulares no pueden cumplir con las especificaciones técnicas previstas por el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus municipios, para los fraccionamientos regulares.

Presentación de Solicitud

Artículo 9. Integrado el expediente de regularización, el Ayuntamiento del Municipio peticionario por conducto del Presidente Municipal, presentará ante las oficinas de la SMAOT sita en Camino Aldana

12, Pueblito de Rocha, código postal 36040, Guanajuato, Guanajuato, mediante oficio dirigido al Gobernador del Estado con atención a la titular de la SMAOT, la solicitud para que el expediente sea puesto a consideración de la CIPRAH.

Requisitos para la integración del expediente

Artículo 10. El Expediente de regularización deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Formato de solicitud de regularización firmada y sellada por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento. En la que se especifique la consolidación mínima del 30% de viviendas ocupadas del total de los lotes que integran el asentamiento humano susceptible a regularizar;
- b) Certificación del acta de Ayuntamiento o del acuerdo tomado por los integrantes del Ayuntamiento del municipio de que se trate, correspondiente a la autorización para presentar la solicitud y su expediente de regularización ante el Ejecutivo del Estado;
- c) Escrito que contenga los antecedentes históricos y justificación social de la regularización por la vía de la expropiación;
- d) Copia certificada de la (s) escritura (s) pública (s) de propiedad o título de propiedad del polígono donde se encuentra el asentamiento humano susceptible a regularizar, emitida(s) por el Registro Público de la Propiedad que corresponda o por Notario Público.

En caso de que se presente título de propiedad debe además agregarse copia certificada por el Registro Agrario Nacional, del acta de asamblea donde se autorizó la adopción del dominio pleno;

- e) Certificado de Libertad de Gravámenes de la propiedad materia de la regularización, que deberá contar con una vigencia que no exceda de 6 meses a partir de su expedición;
- f) Certificado de Historia Registral de la propiedad materia de la regularización, que deberá contar con una vigencia que no exceda de 6 meses a partir de su expedición;
- g) Consentimiento para llevar a cabo el procedimiento de regularización por la vía de expropiación del propietario registral o quien tenga la facultad legal para otorgarlo, ratificado ante Notario Público.

En caso, de que el propietario sea una persona moral, será necesario que quien lo represente agregue el poder legal para actos de dominio, mediante el cual acredite legalmente contar con las suficientes facultades para consentir que se lleve a cabo el procedimiento de regularización por la vía de expropiación, consentimiento que será ratificado ante notario público.

- h) Original de constancia de no adeudo de impuesto predial actualizado, emitida por la autoridad municipal competente;
- i) Original de constancia de valor catastral registrado, indicando si es por m² o hectárea, expedida por la autoridad municipal competente, o en caso de ser necesario por la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- j) Plano de lotificación autorizado por la autoridad municipal competente con las siguientes características:
- I. Nombre del asentamiento humano.
 - II. Fecha de elaboración.
 - III. Nombre, firma y cargo de quien elaboró.
 - IV. Nombre, firma y cargo de la autoridad municipal competente que autoriza, así como su sello oficial.
 - V. Escala gráfica.
 - VI. Escala numérica.
 - VII. NORTE (simbología).
 - VIII. Datos de georeferenciación.
 - IX. Croquis de localización.
 - X. Cuadro de construcción de la poligonal a regularizar, en coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM).
 - XI. Cuadro de dosificación de áreas: superficie total del polígono a regularizar, superficie de lotificación, superficie de vialidad, superficie de donación para equipamiento urbano y número total de lotes.
 - XII. Cuadro de simbología. En el supuesto de existir superficies escrituradas será necesario achurarlas.
Si existe restricción federal, estatal o municipal; señalar el tipo de restricción y anexar dictamen técnico de la dependencia correspondiente. Cuando se trate de una restricción federal con cuerpos de agua deberá anexar levantamiento topográfico y las secciones transversales. (ríos, arroyos, lagos, lagunas, etc.).
 - XIII. Cuadro de desglose de lotes por manzana.
 - XIV. La nomenclatura de las manzanas deberá indicarse en la parte inferior de cada una de ellas con números cardinales, resaltado en negro (la numeración será en sentido de las manecillas de reloj, partiendo de la manzana ubicada en el extremo superior izquierdo).
 - XV. Cada lote deberá indicar: número, medidas y superficie. Con una configuración de tipo de letras y tamaño de números, claros, legibles y que no se empalmen unos con otros (la numeración será en sentido de las manecillas de reloj, partiendo en el extremo superior izquierdo).
 - XVI. La poligonal envolvente a expropiar deberá estar indicada con una línea negra que resalte con respecto a las demás; indicando el número de cada vértice correlativo con el cuadro de construcción de la misma.
 - XVII. Secciones de calles o vialidades.

- VIII. Nombres de los propietarios actuales de los predios colindantes al asentamiento humano a regularizar
- XIX. Archivo digital o magnético en CD-R, manejado en DWG AutoCad (versión 2010)
- k) Plano mosaico por separado donde se indique: la superficie a afectar con respecto a la (s) escritura (s) de propiedad que amparen la superficie a regularizar, especificando el nombre de los propietarios, los colindantes, superficie total de las escrituras, superficie que será objeto de regularización y superficie restante de cada propietario, en su caso;
- l) Censo de adquirentes o poseedores con fecha de emisión, firmado y sellado por la autoridad municipal a quien se le haya encomendado tal atribución;
- m) Constancia de viabilidad de servicios básicos, emitida por el organismo operador correspondiente;
- n) Para identificar el tipo de venta efectuada en el asentamiento humano a regularizar, presentar copia simple de documentos que acrediten la adquisición del lote, tal como escritura, contrato de compraventa o de donación de los lotes, etc; celebrados entre el propietario o su representante legal o fraccionador y los adquirentes o poseedores;
- o) Reporte fotográfico actual a color, indicando al pie de cada ilustración a que zona del asentamiento humano corresponde;
- p) Todo asentamiento humano que presente alguna posible restricción, afectación o riesgo, deberá contar con el dictamen técnico correspondiente, emitido por las autoridades competentes;

Turno de SMAOT

Artículo 11. La SMAOT turnará en un término de 3 días hábiles a partir de su recepción a la DGSTT en su carácter de Secretaría Ejecutiva de la CIPRAH, la solicitud de regularización, así como el expediente anexo presentado por el municipio

Análisis de la solicitud y expediente

Artículo 12. La DGSTT recibirá el turno emitido por la SMAOT y lo turnará a la DRAH y a la Dirección de Proyectos Técnicos, quienes realizarán en un término de 15 días hábiles, el análisis técnico, jurídico y social del expediente integrado, para determinar si es viable someterlos a consideración de la CIPRAH.

Para el caso de que de la inspección física prevista en el artículo 13 de estos lineamientos, se determine que existen observaciones que deban ser subsanadas por la autoridad municipal, dicho término de 15 días será suspendido en tanto se cumplan las observaciones notificadas.

Inspección física previa

Artículo 13. La Dirección de Proyectos Técnicos de la DGSTT, llevará a cabo, en el asentamiento humano, la inspección física previa, revisión y en su caso aclaración al plano presentado por la autoridad municipal correspondiente.

Si hubiere observaciones técnicas detectadas en dicha inspección se harán del conocimiento de la autoridad municipal mediante oficio para que sean subsanadas en un término de 20 días hábiles una vez notificadas. Cuando la autoridad municipal correspondiente presente el plano proyecto de lotificación corregido, la Dirección de Proyectos Técnicos procederá a emitir una opinión técnica de viabilidad, que será la base para el inicio del procedimiento de regularización.

Revisión jurídica

Artículo 14. La opinión técnica de viabilidad será turnada a la DRAH por parte de la DPT de la DGSTT, a efecto de que el departamento jurídico emita sus consideraciones jurídicas mediante una cedula de revisión del expediente susceptible de regularización.

Opinión social

Artículo 15. La DRAH de la DGSTT, emitirá la opinión social misma que será integrada a la cedula de revisión del expediente de regularización.

Inviabilidad del expediente

Artículo 16. De no ser viable el expediente presentado por el municipio en la revisión técnica, jurídica y social, la DGSTT comunicará mediante oficio el o los motivos de devolución del expediente.

Presentación de información omitida o corregida

Artículo 17. En caso de que existan observaciones que puedan ser solventadas, la DGSTT orientará a los funcionarios municipales para complementar o corregir el expediente, concediéndoles un término de 20 días hábiles a partir de su notificación.

Para subsanar observaciones que impliquen la intervención de autoridades de otros niveles de gobierno o especialistas en alguna rama, el municipio podrá solicitar la duplicidad del término.

Pasado dicho término sin que se hayan solventado las observaciones, la solicitud y el expediente se tendrán como no presentados.

Viabilidad del expediente

Artículo 18. Si de la revisión técnica, jurídica y social, se determina que el expediente es viable, la DGSTT en su carácter de Secretaría Ejecutiva de la CIPRAH, solicitará la elaboración del correspondiente dictamen a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Gestión de los Recursos Naturales de la SMAOT, para que se pronuncie sobre la vocación de la tierra susceptible de regularización.

Posteriormente la DGSTT solicitará se incluya en las sesiones que lleve a cabo la CIPRAH la presentación de la solicitud de regularización planteada por el municipio y su respectivo expediente

para resolver sobre su admisión, con base en la cédula de revisión y el dictamen emitido por la SMAOT y en su caso instruir que se continúe con las etapas del procedimiento de regularización.

Presentación de la solicitud y expediente

Artículo 19. Del expediente que sea viable para ser presentado en la sesión de la CIPRAH, se requerirá a las autoridades municipales solicitantes que realicen una exposición oral en dicha reunión, justificando los motivos por los cuales han optado por la vía de la expropiación para la regularización del asentamiento humano que corresponda.

Las y los integrantes de la CIPRAH conocerán en sesión la justificación del municipio, el resultado de la revisión técnica, jurídica y social mediante la cédula de revisión del expediente, así como el dictamen emitido por la SMAOT, con la finalidad de que los integrantes de la comisión puedan contar con los elementos suficientes para la resolución de la solicitud presentada, así como la toma de decisiones y acuerdos correspondientes al respecto.

Si las y los integrantes de la CIPRAH consideran que existe alguna información que no se les presentó en la sesión y que es necesaria para resolver sobre la admisión del expediente, podrán requerirla mediante acuerdo, para lo anterior se otorgara un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la notificación de dicho requerimiento para que se solvente lo conducente.

Cuando el requerimiento de que trata el párrafo anterior sea a cargo del municipio, este último lo cumplirá mediante escrito presentado a la DGSTT en su carácter de Secretaría Ejecutiva, quién tendrá la obligación de hacer del conocimiento de las y los integrantes de la CIPRAH sobre la información proporcionada en la siguiente sesión que efectuó dicho órgano colegiado.

Transcurrido el término referido sin que se haya atendido el requerimiento el expediente se devolverá al municipio hasta que se subsane la omisión, lo anterior a efecto de que este vuelva a realizar el trámite conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

Improcedencia de la solicitud

Artículo 20. La solicitud se declarará improcedente si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en los artículos 8 y 10 de los presentes lineamientos. Si las y los integrantes de la CIPRAH acuerdan improcedente el expediente que sea sometido a su consideración, se ordenará mediante acuerdo a la Secretaría Ejecutiva que proceda a la devolución del expediente al municipio notificándole por escrito lo conducente.

Procedencia de la solicitud

Artículo 21. Para el caso de que la CIPRAH resuelva autorizar las solicitudes presentadas por los municipios para la regularización de asentamientos humanos se emitirá el correspondiente acuerdo, con base en el expediente con el cual se justifica la importancia y necesidad de la misma, de conformidad al cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

Dictamen Definitivo

Artículo 22. Una vez autorizado lo anterior, la CIPRAH instruirá a la Secretaría Ejecutiva para que a través de la DPT se realice la inspección técnica definitiva en el asentamiento humano a regularizar, a efecto de que se elabore el dictamen técnico definitivo, el cual deberá presentarse en un término de 10 días hábiles.

Posteriormente la Secretaria Ejecutiva estará a cargo de continuar con las etapas del procedimiento de regularización del asentamiento humano respectivo.

Acuerdo de Radicación

Artículo 23. La Secretaría Ejecutiva de la CIPRAH elaborará el proyecto de acuerdo de radicación en un término de 5 días hábiles contados a partir de la emisión del dictamen definitivo, dicho acuerdo será presentado a las instancias jurídicas de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría de Gobierno, para su análisis, recabándose las observaciones correspondientes de dichos órganos administrativos para ser subsanadas en un término de 20 días hábiles a partir de su recepción.

Si no existen observaciones al proyecto de acuerdo de radicación o habiéndolas fueron subsanadas correctamente, este se enviará para firma del titular del Poder Ejecutivo y del titular de la Secretaria de Gobierno.

La DGSTT llevará a cabo la notificación personal del acuerdo de radicación del expediente de regularización al propietario registral del inmueble de que se trate, en un término de 3 días hábiles a partir de su recepción.

Proyecto de declaratoria de expropiación

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva de la CIPRAH elaborará el proyecto de declaratoria de expropiación en un término de 15 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación del acuerdo de radicación, dicho proyecto se remitirá a las instancias jurídicas de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría de Gobierno, para su análisis, recabándose las observaciones correspondientes de dichos órganos administrativos para ser subsanadas, en un término de 20 días hábiles a partir de su recepción.

Si no existen observaciones al proyecto de Declaratoria de Expropiación o habiéndolas fueron subsanadas correctamente, este se enviará para firma del titular del Poder Ejecutivo y del titular de la Secretaria de Gobierno.

La DGSTT, por instrucción de la persona titular de la Secretaría de Gobierno llevará a cabo la notificación personal de la declaratoria recaída al expediente de regularización, al propietario registral del inmueble afectado con la expropiación en un término de 3 días hábiles a partir de su recepción.

Publicación de la declaratoria de expropiación

Artículo 25. Notificada la declaratoria de expropiación, la DRAH remitirá mediante oficio copia de la misma en medio magnético a la DGAJ, a efecto de que por su conducto se solicite al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación correspondiente.

Además, se hará del conocimiento al municipio involucrado de la Declaratoria de expropiación, a efecto de que se lleve a cabo la publicación en el Tablero de Avisos de la presidencia municipal.

Inscripción de la declaratoria de expropiación

Artículo 26. La DRAH solicitará al Registro Público de la Propiedad del partido judicial correspondiente, la inscripción de la declaratoria de expropiación y su respectivo plano.

Informe a CIPRAH

Artículo 27. Una vez inscrita la declaratoria de expropiación en el registro público de la propiedad del partido judicial que corresponda, la Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento a quienes integran la CIPRAH en la sesión ordinaria respectiva, la culminación del procedimiento de expropiación.

Además, turnará copia de conocimiento de las declaratorias de expropiación a la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Gestión de los Recurso Naturales.

Solicitud de designación de notario

Artículo 28. La DRAH, una vez que cuente con la debida publicación y la constancia registral, formulará petición a la DGRPPyN, a efecto de que designe al Notario Público que llevará a cabo el proceso de escrituración correspondiente.

Capitulo IV

Procedimiento de escrituración

Notificación

Artículo 29. La DGRPPYN mediante oficio notificará a la DGSTT sobre la designación del notario público que llevará a cabo la escrituración de los lotes que conforman el asentamiento humano regularizado.

Una vez que la DGSTT cuente con la designación del notario público, se coordinará con la Comisión Municipal para la Regularización del asentamiento humano de que se trate, para iniciar el proceso de escrituración.

Sesión informativa

Artículo 30. La Comisión Municipal para la Regularización de Asentamientos Humanos, conjuntamente con la Dirección de Vinculación Social de la DGSTT convocarán a reunión informativa a los adquirentes/poseedores de los lotes regularizados de la que se levantará una minuta de trabajo, dicha reunión tendrá la finalidad de comunicar sobre la conclusión del procedimiento de regularización, los requisitos que deben reunir los adquirentes/poseedores para la escrituración individual de los lotes, así como la fecha de instalación del módulo de recepción de documentos.

Integración expediente individual

Artículo 31. EL municipio a través de su Comisión Municipal para la regularización de Asentamientos Humanos y una vez instalado el módulo de recepción de documentos, tendrá a su cargo la integración de los expedientes individuales de los beneficiarios de los lotes regularizados, los cuales deberán contener por lo menos los siguientes documentos:

- I. Original del contrato de compraventa del lote, o documento que acredite su adquisición.
- II. Original de la cesión de derechos ratificada ante Notario Público, en caso de ser traspaso.
- III. Original del primero y último recibo de los pagos del lote.
- IV. Certificado de propiedad del solicitante, emitido por el Registro Público de la Propiedad correspondiente, para acreditar que no cuenta con otro inmueble dentro del centro de población respectivo.
- V. Certificación de que no existe cuenta predial a nombre del solicitante, expedida por la Dirección de Catastro o Predial del municipio de que se trate.
- VI. Original y copia simple del acta de nacimiento reciente del solicitante.
- VII. Original para cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente del solicitante.
- VIII. Registro Federal de Contribuyentes del solicitante
- IX. CURP del solicitante
- X. Original comprobante de domicilio del solicitante con fecha no mayor a tres meses a partir de su expedición.

En el caso de que se actúe a nombre de otro deberá presentar copia certificada del poder notarial para actos de administración que acredite que cuenta con facultades para celebrar el acto jurídico, así como copia simple de su identificación oficial vigente.

Valoración y dictaminación

Artículo 32. Los documentos que integran el expediente individual serán valorados técnica y jurídicamente por el municipio a través de la Comisión Municipal para la Regularización de Asentamientos Humanos, quien emitirá un dictamen de procedencia o improcedencia para efectos de escrituración de los lotes materia de regularización.

Orden de escrituración

Artículo 33. Si el dictamen a que se hace referencia el artículo anterior es procedente, la persona titular de la coordinación de la citada Comisión Municipal enviará la orden de escrituración al notario público con los documentos necesarios para que proceda a elaborar la escritura pública individual.

Elaboración instrumento público

Artículo 34. El notario público elaborará la escritura pública individual de los beneficiarios de los lotes regularizados, y solicitará a la DGSTT la gestión de la firma del del titular de la Secretaría de Gobierno.

Inscripción escritura pública

Artículo 35. Cuando las escrituras públicas individuales hayan sido firmadas por las partes, el notario público realizará los trámites administrativos necesarios para lograr su inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda.

Cuando hayan sido registradas las escrituras públicas, el notario público deberá entregar mediante oficio los testimonios correspondientes a la DGSTT.

Entrega de escrituras publicas

Artículo 36. La DGSTT a través de la DRAH en coordinación con la Comisión Municipal para la Regularización de Asentamientos Humanos de que se trate, organizará la entrega de los testimonios inscritos a los beneficiarios de los lotes regularizados.

Archivo del expediente

Artículo 37. La DGSTT será responsable de proceder al archivo y resguardo del expediente de regularización del asentamiento humano como asunto concluido, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Situaciones no previstas

Artículo 38. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la CIPRAH.

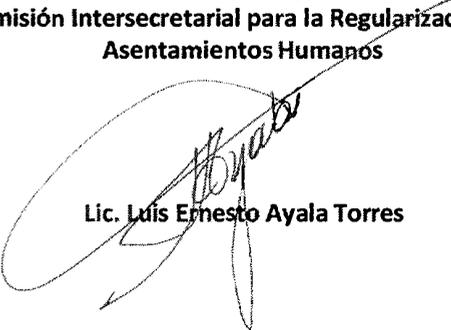
Transitorios

Primero. Publíquense los presentes lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Segundo. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia al día siguiente de su publicación.

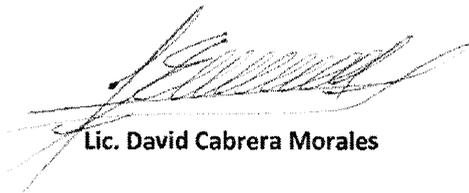
Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 26 veintiséis días del mes de mayo de 2020.

**Secretario de Gobierno y presidente de la
Comisión Intersecretarial para la Regularización de
Asentamientos Humanos**



Lic. Luis Ernesto Ayala Torres

**Director General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra y
Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la
Regularización de Asentamientos Humanos**



Lic. David Cabrera Morales

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACUERDO 001/2020 DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE
REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE
REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. -----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

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

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 41, CELEBRADA EL DÍA 15, DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

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

TÍTULO I DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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 de Moroleón, Guanajuato, sea utilizado por las dependencias y entidades de su Administración Pública Municipal;

IV. Dependencias. - Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Moreleón, Guanajuato;

V. Entidades. - Los organismos descentralizados, fideicomisos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales sean considerados entidades paramunicipales del municipio de Moreleón, Guanajuato;

VI. Municipio. – El municipio de Moreleón, Guanajuato.

VII. Ayuntamiento. – El H. Ayuntamiento de Moreleón, Guanajuato;

VIII. Administración Pública Municipal. – La Administración Pública del Municipio de Moreleón, Guanajuato; y

IX. Área de Patrimonio. – Unidad Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal de Moreleón, Guanajuato.

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 del municipio de Moreleón, Guanajuato;

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 aplicables 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 aplicables en la materia;
- 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 del Área de Patrimonio;
- 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 aplicables 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 que conforman la Administración Pública Municipal.

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 del municipio.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 10.- Los bienes que conforman el Patrimonio del municipio, 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:

- 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 del municipio;
- VII. Los muebles de propiedad municipal que sean documentos históricos, así como los no fungibles y los que revistan interés público por su importancia y 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 respectivo del servicio público de panteones vigente para el municipio de Moroleón, Guanajuato;

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; y

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.

Para los casos en que proceda la reversión, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

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:

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 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;

IV. Las construcciones y sus accesorios, efectuadas por el municipio 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:

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 los siguientes:

I. Los bienes inmuebles adjudicados por autoridades judiciales o administrativas que no sean considerados del dominio público; y

II. Los bienes inmuebles al servicio de las dependencias y entidades del municipio, 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 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 para el Estado de Guanajuato, y por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables.

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 para el 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 de Guanajuato.

TÍTULO II

DEL PADRÓN INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PADRÓN INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO Y REVISIÓN DE SUS BIENES INMUEBLES.

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

Artículo 25.- El Padrón Inmobiliario del municipio de Moroleón, Guanajuato, se deberá integrar:

- 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 Moroleón, 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, 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 inmueble 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 inmuebles 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 inmuebles 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 municipio 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 aplicables en la materia.

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, 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 y del Área de Asesoría Jurídica, dará el aviso que en cada caso corresponda, al Ayuntamiento, en los siguientes casos:

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;

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 hasta finalizarlos;

V. Vigilancia y señalización de los bienes inmuebles de propiedad municipal, en coordinación con las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, las cuales llevarán a cabo los programas operativos; y

VI. Demás aplicables a la actualización del Padrón Inmobiliario del Municipio.

CAPÍTULO 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 en 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, serán objeto de registro contable por parte de la Tesorería y sujeto a inventario y control físico por el Área de Patrimonio.

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 lo serán de registro contable en la Tesorería.

TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO 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 muebles 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.

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

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

Artículo 36.- En los casos en que los bienes muebles hayan sido donados al municipio y no exista factura, el Área de Patrimonio, 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 muebles 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 muebles 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 a su resguardo, quedando estos bajo guarda y responsabilidad del Director o Jefe de 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 mueble de que se trate;
- 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 mueble resguardado;
- VI. Firma del Jefe de Área de Patrimonio;
- VII. Fecha y número de resguardo; y
- VIII. Los vales de salida de bienes muebles que se hayan otorgado por el Jefe de Área de Patrimonio, 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 mueble, deberán notificar en forma inmediata y por escrito al Área de 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 Director o Jefe del Área 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 mueble 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 muebles que hayan sufrido cualquiera de los eventos señalados en el párrafo anterior, no podrán ser dados de baja, hasta que se concluya el trámite.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO

Artículo 42.- Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo los vehículos de propiedad del municipio, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto a las eventualidades de vialidad y 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 las bitácoras de los vehículos en las que se especifique los que se encuentran en servicio, así como los que estén fuera de servicio 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 de 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 de los vehículos 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 al servidor público o a quién lo tenga asignado;

III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando periódicamente 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.

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 vehicular 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 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 aplicable en la materia.

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 expone 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 aplicables en la materia;

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 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, se valorará si 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 aplicables en la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES

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

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

Las transferencias de bienes muebles 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, adquiriera, le sea donado, o le sea transferido algún bien mueble, 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 mueble y el Director encargado del área que lo reciba, siendo responsabilidad de los antes mencionados, solicitar el trámite de alta del bien mueble propiedad del municipio al Área de Patrimonio.

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

Artículo 53.- Las bajas en el patrimonio del municipio, 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 muebles 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 al Área de Patrimonio.

Artículo 55.- La determinación mediante dictámenes técnicos del estado físico de los bienes muebles, la posibilidad de su reparación y, en su caso, la pérdida de utilidad del mismo para las actividades de las dependencias y entidades del municipio 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 carpeta de investigación levantada ante el Ministerio Público, dando aviso del caso que corresponda al Síndico municipal, así como al Área de Patrimonio;
- b) Presentar acta administrativa original conteniendo la firma del Director o Jefe de 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, que para tal efecto emita el área de Patrimonio.

TÍTULO IV DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO 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.

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

Artículo 59.- El registro de los bienes que integran el patrimonio cultural del municipio, 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 o 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; y

IV. Los demás actos jurídicos relativos al patrimonio cultural del municipio, que deban ser registrados.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE BIENES CULTURALES

Artículo 60.- Se crea el Catálogo Municipal de Bienes del 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 61.- Los bienes comprendidos en el Catálogo Municipal de Bienes del Patrimonio Cultural del Municipio, sólo podrán salir temporalmente del municipio, con expresa autorización del Ayuntamiento por mayoría calificada, avisando por oficio en todos los casos, al Área de Patrimonio, precisando el tiempo.

Artículo 62.- 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 63.- La sustracción o el intento de sustracción de bienes culturales del municipio, será sancionado conforme a la legislación penal vigente.

TÍTULO V RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 64.- 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 públicos de Administración Pública Municipal, 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 65.- Sí durante la revisión respectiva a las dependencias y entidades 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.

Artículo 66.- Compete a la Contraloría Municipal las atribuciones conferidas en el artículo anterior, así como verificar que, conforme a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, el municipio a través de sus dependencias y entidades cuente con el padrón inmobiliario y el catálogo actualizado de los bienes de su propiedad 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 Moreleón, Guanajuato a los 15 días del mes de junio del año 2020.



JORGE ORTIZ ORTEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



A partir del 2 de septiembre de 2019, todo será de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.

Con esto



Se evitarán traslados



Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión



Se facilitará el acceso al servicio

Mayor información:

GTO
Grandeza de México

Secretaría
de Gobierno

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

Tels: (473) 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

AVISO

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

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.
La Dirección**



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 746.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 24.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,478.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,245.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**