

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO ING. Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; Artículo 69 fracción I inciso b), 202, 203 Y 204 de la Ley Orgánica Municipal; que en Sesión Ordinaria número 23, de fecha 16 de Julio de 2004, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la información del Municipio de Cortazar.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. LEY.-** LA ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. REGLAMENTO.-** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el Municipio de Cortazar;
- III. INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- IV. UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V. DEPENDENCIA.-** Órgano de la Administración Pública Municipal centralizada ; y
- VI. ENTIDAD.-** Órgano de la Administración Pública paramunicipal.

ARTÍCULO 3.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la información

ARTICULO 4.- Para los efectos del Reglamento, es información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 5.- La Unidad de Acceso hará pública de oficio la siguiente información:

- I. Las Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que resulten aplicables;**

- II. Su estructura orgánica;
- III. El Directorio de servidores públicos, desde el nivel de Jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel de funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El Tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de presentación, costo de viaje, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VI. Las metas y objetivos de sus programas;
- VII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII. El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- X. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirientes y los montos de operaciones ;
- XI. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII. Los resultados finales de las auditorias que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV. El padrón inmobiliario;
- XV. Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XVII. Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII. La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos ; y
- XIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 6.- Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o del Municipio;
- II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;

- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los Municipios;
- V. La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI. La Información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés del Estado o del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Los expedientes judiciales o administrativos. Serán públicos los expedientes electorales;
- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- IX. La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- X. La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI. La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
- XII. La referente a las posturas, ofertas, propuestas, o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XIII. Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos haya proporcionados con este motivo;
- XIV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV. La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada; y
- XVI. Los expedientes y la discusión de los asuntos en materia de sesión secreta del Ayuntamiento La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8.- La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 9.- El perfil del titular de la Unidad de Acceso a la Información deberá ser decidido en base a los siguientes parámetros:

- I. Tener la carrera de Ciencias de la Comunicación a nivel licenciatura o técnico, o bien tener la carrera de periodismo a nivel técnico o licenciatura o ;
- II. En caso de no tener alguna de las 2 carreras, por lo menos tener el perfil de formación periodística;
- III. Experiencia anterior en algún órgano de información o comunicación gubernamental; y
- IV. En caso de no reunir ninguno de los requisitos anteriores, tener la carrera de Licenciado en derecho u otro con equivalente académico.

ARTÍCULO 10.- El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurran en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia; y
- III. Por la comisión de faltas administrativas o delitos, o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

ARTICULO 11.- La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informativos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente.

El presupuesto designado deberá prever gastos de difusión en prensa, radio, televisión local o regional o en el medio más adecuado a utilizar para el municipio de Cortazar y que quedará a criterio del titular de la unidad.

Entre otros medios, también debe presentarse con continuidad un periódico mural en patios de presidencia o en el lugar público más apto para informar a la sociedad abierta sobre las principales acciones de gobierno que ejecuta la administración en curso.

El titular de la Unidad de Acceso a la Información deberá presentar al Ayuntamiento una propuesta de gastos para cada ejercicio fiscal en tiempo y forma.

En base a la propuesta, el Ayuntamiento aprobará la cantidad de recursos económicos humanos y materiales.

CAPITULO III**DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO**

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la información pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar, y en su caso entregar la información Pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
 - a) . Datos de los solicitantes, mismos que serán nombre, edad, domicilio y teléfono;
 - b) . Número de solicitudes de información
 - c) . Resultado y costo de las solicitudes; y
 - d) . Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX. Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X. Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI. Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- XII. Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener;
 - a) La dependencia o Entidad que generó la información,
 - b) La fecha de clasificación de la información,
 - c) El fundamento legal, y
 - d) El Plazo de reserva. Hasta los 14 años, pero no necesariamente debe ser esta fecha.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad de Acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

- XIII. Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.

Si la Dependencia o Entidad transmite a la Unidad de acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta ley;

- XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;
- XV. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI. Las demás contenidas en el Artículo 37 de la Ley.

ARTÍCULO 13.- El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II. Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona. No se tramitará ninguna solicitud de información si no hay una solicitud por escrito;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Clasificar la información que posea cada Dependencia o entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- VII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de cese la causa motivo de reserva.

CAPITULO IV**DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en material de Acceso a la información:

- I. Ser el enlace con la Unidad de Acceso;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o entidad tendientes a proporcionar información;
- III. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- IV. Sugerir al titular de la Unidad de acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o entidad;
- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso; y
- VI. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en unidad, dependencia, oficina ó área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTÍCULO 16.- Cada una de las áreas que integren la Dependencia o Entidad, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la misma, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como mínimo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTÍCULO 17.- En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

CAPITULO V**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 18.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

ARTÍCULO 19.- El Formato deberá contener:

- I. Número de Folio;
- II. Datos del solicitante;
- III. Dependencia o entidad de la que se requiera información;
- IV. Descripción de la información solicitada; y
- V. Forma en que se desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTÍCULO 20.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente.
Tal notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. En el domicilio señalado para recibir notificaciones; o
- III. Por medio electrónico.
- IV. En copias, disquete, cd de computadora o en Internet.

ARTÍCULO 21.- La información publicada en el portal de Internet podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTÍCULO 22.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 veinte días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 20 días de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad que corresponda dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

ARTICULO 23.- El Titular de la Dependencia o Entidad procederá a revisar la petición de la Unida de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, a sin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Dependencia o Entidad, el Titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de 2 dos días hábiles.

ARTICULO 24.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

ARTICULO 25.- En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por este medio.

ARTICULO 26.- En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de m 3 tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de 5 cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

ARTICULO 27.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los 20 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El interesado debe presentarse con las herramientas necesarias para llevarse la información., es decir, traer un disquete, cd, o bien pagar si se trata de sacar copias u obtener copias de fotografías.

CAPITULO VI

DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION

ARTICULO 28.- En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

ARTICULO 29.- La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

Habrá ampliación de plazo de entrega de información si el Ayuntamiento así lo determina por considerar que no es prudente hacerlo al instante o por que se considere que el público al ver la información altere un proceso o ponga en riesgo la seguridad social.

Habrá ampliación de plazo de entrega de información en los casos de que la información este concentrada en otro departamento y que este no la haya proporcionado, por tener exceso de trabajo o por alguna otra causa justificada por el Director del Departamento.

ARTICULO 30.- No podrá invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO 31.- Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley; y
- II. Por causa de fuerza mayor. Serán causas de fuerza mayor: no tener Internet, tener descompuesta la computadora, no tener energía eléctrica, cualquier emergencia o caso de contingencia, estado de guerra o manifestaciones que impidan realizar el trabajo.

ARTÍCULO 32.- Podrán ser causas de negativa de la información:

- I. Cuando una Dependencia o Entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada;
- II. Cuando la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial;
- III. Cuando así lo marque la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Cuando se trate de información electoral, en especial campañas políticas o proselitismo. En este caso deberá emitirse este tipo de informaciones desde la unidad de acceso a la información que deberá abrir el IFE o el IEEG;
- V. Cualquier investigación judicial en proceso por 2 razones, por no tenerla en presidencia y en segunda aunque la tuviera asesoría jurídica podría afectar los intereses del municipio.
- VI. Cualquier información de estado de fuerza de elementos de seguridad pública;
- VII. La cantidad y especificación técnica del armamento de policía;
- VIII. Cantidad y especificaciones mecánicas de las unidades de seguridad pública;
- IX. Información de operativos de seguridad encaminados a la detención de delinquentes o encaminados a situaciones de riesgo que pongan en peligro a la población; y
- X. Colaboración del municipio en investigaciones judiciales, ministeriales y órganos como la AFI o PGR en tanto no causen estado.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS

ARTÍCULO 33.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 34.- La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- II. Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan;

III. En caso de que se pretendan completar los datos personales indicar la información faltante; y

IV. Debiendo acreditar los particulares sus datos personales como titulares de los datos personas a que hacen referencia o su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

ARTICULO 35.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Dependencia o Entidad, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTICULO 36.- La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación este análisis se realizará en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Así mismo se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

ARTÍCULO 37.- Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

ARTICULO 38.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la unidad de acceso, notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomo en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.

CAPITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 39.- A quien incurran en responsabilidad por incumplimiento de la previsto en el presente ordenamiento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- El primer presupuesto asignado para la Unidad de Acceso deberá estar previsto a más tardar en el mes de octubre del 2004 y entrar en ejecución para el ejercicio fiscal 2005.

ARTICULO TERCERO.- La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso a más tardar el 31 de agosto del 2004.

ARTICULO CUARTO.- El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente a partir del ejercicio fiscal 2005 y será incluido en definitiva dentro de las partidas correspondientes.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI, 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE ÉSTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO A LOS 16 DIECISEIS DIAS DEL MES DE JULIO DE 2004 DOS MIL CUATRO.



EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ING. Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS



EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

J. PATIÑO RENTERIA