

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JARAL DEL PROGRESO, GTO.

El Ciudadano Contador Público Gerardo García Vargas, Presidente Constitucional del Municipio de Jaral del Progreso, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido, en el ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 115 fracciones I, II, III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; Artículo 69, fracción I, inciso B, Artículo 70 fracciones V y VI, 202 y 205 de la Ley Orgánica Municipal, en sesión ordinaria número 24 celebrada en fecha 10 diez de Julio del 2004 dos mil cuatro, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE JARAL DEL PROGRESO**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el sistema de acceso a la información pública y regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato.

ARTICULO 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;
- III.- **INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- IV.- **UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** La entidad o la dependencia de la administración pública municipal;
- VI.- **ENTIDAD.-** Órgano descentralizado de la administración pública municipal;
- VII.- **DEPENDENCIA.-** Órgano centralizado de la administración pública municipal.

ARTICULO 3.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, las dependencias y el solicitante de la información ya que será la responsable de entregar o negar la información.

ARTICULO 4.- Es información pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTICULO 5.- Es información Pública de oficio la siguiente:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, y demás normas de observancia general que le 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 del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costos 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 adquirentes y los montos de operaciones;
- XI.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen ;
- 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;
- XIX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den; y
- XX.- Las demás establecidas por el artículo 10 diez de la Ley.

ARTICULO 6.- Se considera información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad 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 municipio;
- 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 Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- VIII.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto de vista que formen parte del proceso deliberatorio de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- IX.- 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 presente las conclusiones de dichas auditorías;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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 hayan proporcionado con este motivo;
- XIII.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XIV.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada reservada;
- XV.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;
- XVI.- Las demás previstas por el artículo 16 de la Ley.

ARTICULO 7.- Se clasifica como información confidencial:

- I.- Los datos personales;

- II.- La entrega por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III.- La información de carácter personal que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- V.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y
- VI.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

ARTICULO 8.- 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 SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 9.- La Unidad de Acceso estará a cargo de un Titular , el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 10.- El Titular de la Unidad de Acceso, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener el nivel de Licenciatura preferentemente o carrera técnica o su equivalente y tener conocimiento en la materia.
- II.- Ser mayor de edad, al momento de su designación;
- III.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV.- Ser preferentemente habitante del Municipio;
- V.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

ARTICULO 11.- El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser destituido, en los mismos términos que para su designación se requirieron, por las siguientes causas:

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

ARTICULO 12.- La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

**CAPITULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PUBLICA EN EL MUNICIPIO.**

ARTICULO 13.- 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 las unidades administrativas de la propia 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;
 - b).- Números de solicitudes de información;
 - c).- Resultado y costo de las solicitudes;
 - 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 unidades administrativas 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 la Unidad Administrativa que generó la información, la fecha de clasificación de la información y plazo de reserva;

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 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa y mantenerlo actualizado; y

- XVI.- Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

ARTICULO 14.- El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir el 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 Unidad Administrativa correspondiente la información que se le solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III.- Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas, anónimas o carentes de sustento, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- 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 unidad administrativa, 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 unidades Administrativas, aun cuando la Unidad Administrativa, haya omitido la observancia para su debida clasificación; 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 que cese la causa motivo de reserva.

**CAPITULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN.**

ARTICULO 15.- El Titular de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I.- El Titular de la Unidad Administrativa será el enlace con la Unidad de Acceso.
- II.- Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Administrativa tendientes a proporcionar información;
- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Unidad Administrativa que le corresponda;
- IV.- Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la unidad administrativa;
- V.- Podrá habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la unidad de acceso.

ARTICULO 16.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las unidades administrativas, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar uso y conservar la información que obre en su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTICULO 17.- Cada una de las áreas que integran la unidad administrativa, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la unidad administrativa, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

ARTICULO 18.- El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 6 meses como máximo, sin que ello sea óbice, a fin de que se actualice con la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTICULO 19.- En cada área de la unidad administrativa 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 QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL.**

ARTICULO 20.- La solicitud de acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

ARTICULO 21.- El formato deberá contener:

- I.- Número de Folio;
- II.- Datos del solicitante

- III.- Dependencia o entidad de la que se requiera la información;
- IV.- Descripción de la información solicitada;
- V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud
- VI.- Motivo por el cual se solicita la información.

ARTICULO 22.- Los solicitantes de la información pública podrán 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.- Por correo certificado o mensajería con acuse de recibido, siempre que el solicitante cubra el pago del servicio.
- III.- Por medio electrónico.

ARTICULO 23.- Otro medio de acceder a la información pública será por medio de Internet, en este caso:

- I.- La información que sea publicada en la página web de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo;
- II.- Si la información requerida no se encuentra en la página podrá ser solicitada mediante el formato que aparecerá en la misma, dándosele trámite y respuesta por el mismo medio;
- III.- Salvo que de la solicitud realizada por medio de Internet se desprenda el requerimiento de información que haga necesario el pago de derechos, el solicitante tendrá que acudir en forma personal ante la unidad de acceso correspondiente para tal efecto; sin que sea posible dar contestación a la solicitud, por el medio que fue presentada.
- IV.- Cuando la información requerida se otorgue, a petición del solicitante, en medio magnético, deberá ser expensado el costo que para tal efecto sea contemplado en la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate, o en su defecto, en las disposiciones administrativas vigentes al momento de la solicitud.
- V.- La Unidad no estará obligada a proporcionar información, cuando su solicitud se haga fuera de los términos precisados en el presente capítulo.

CAPITULO SEXTO PROCEDIMIENTO

ARTICULO 24.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

- I.- 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 la 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 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.

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

ARTICULO 25.- El Titular de la Unidad Administrativa procederá a revisar la petición de la Unidad 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 fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Unidad Administrativa, 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 26.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro del plazo aludido en el primer párrafo del artículo que precede, 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 27.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la unidad de acceso hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información. Si el solicitante de la información insiste en su petición, deberá ser atendida en los términos de este reglamento.

ARTICULO 28.- En el supuesto de 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 3 tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcionen 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 29.- 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 la recepción de la solicitud.

**CAPITULO SÉPTIMO
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.**

ARTICULO 30.- En su caso la Unidad Administrativa 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 31.- 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.

ARTICULO 32.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 33.- Son causas de ampliación del término para la entrega de información las siguientes:

- I.- Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en video, dvd, cassette, que haga imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley y en los formatos susceptibles de entrega al solicitante, precisados en el presente reglamento;
- II.- Cuando la unidad administrativa no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda al sujeto obligado requerido.

ARTICULO 34.- Causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una dependencia o entidad notifique que no tiene la información solicitada;
- II.- En caso de que la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial;
- III.- Tratándose del supuesto previsto en el párrafo tercero numeral 40 de la Ley, que imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.

**CAPITULO OCTAVO
DEL PROCECIMIENTO PARA
LA CORRECCION DE DATOS.**

ARTICULO 35.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTICULO 36.- La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;
- II.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y
- III.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

Debiendo acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales 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 37.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad Administrativa, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTICULO 38.- La Unidad de Acceso con el apoyo de la Unidad Administrativa 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.

ARTICULO 39.- Si resulta procedente la modificación, la Unidad de Acceso emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad Administrativa 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 40.- 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 tomó 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.

ARTICULO 41.- A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo 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

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

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

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato, a los 10 diez días del mes de Julio del año 2004 dos mil cuatro.

C. P. GERARDO GARCÍA VARGAS
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ANGEL RUIZ VARGAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

