

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PENJAMO, GTO.

EL C. MARCELINO ELIZARRARAS CERVANTES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PENJAMO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPUBLICA; 117 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 69 FRACCION I INCISO B), 202, 204 Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, SE APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PÉNJAMO, GTO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto:

- I. Proveer el cumplimiento de la Ley de acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en materia de procedimiento de acceso a la información pública municipal.
- II. Regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el municipio de Pénjamo, Gto.

Artículo 2.- Para el trámite de las solicitudes de información, así como de corrección de datos personales la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública contará con el apoyo de las siguientes Unidades de Enlace: Presidencia Municipal, la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Servicios Administrativos, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la Dirección de Desarrollo Social y Humano, la Dirección de Cultura, la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Rural y Ecología, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección de Catastro Municipal, el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, la Contraloría Municipal y demás Entidades u Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Consejo: Consejo integrado por el Pleno del H. Ayuntamiento;
- II. Ley: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Reglamento: Reglamento para el procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal;
- IV. Unidad: Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal;
- V. Unidad de Enlace: Son los responsables de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como de la corrección de datos personales y preclasificar la información al interior de la Administración Municipal.

Artículo 4.- Para efectos de los procedimientos regulados en el presente Reglamento son días hábiles de Lunes a Viernes e inhábiles los que marca el calendario como días feriados además de sábados y domingos.

Artículo 5.- La Unidad será el vínculo entre la Administración Pública Municipal y el solicitante.

La Unidad será responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley.

La obligación de proporcionar la información de la Administración Pública Municipal no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. Tampoco comprende el proporcionar información que no exista o no se encuentre bajo su dominio.

Artículo 6.- Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal harán pública la información a que se refiere el artículo 10 de la Ley.

CAPITULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 7.- La Unidad estará a cargo de un Titular, el cual será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por la mayoría absoluta del H. Ayuntamiento; en caso de remoción, ésta será en base a lo estipulado por el Artículo 110-B de la Ley Orgánica municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 8.- El titular de la Unidad, deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional; y
- V. Tener al menos un año de experiencia profesional en área de Archivonomía o Informática.

Artículo 9.- La Unidad contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 10.- Además de lo previsto en la Ley, la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- II. Vigilar que sólo se distribuyan o difundan los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, cuando medie el consentimiento de los individuos a que haga referencia la información pública;

- III. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el Artículo 24 de la Ley; así como tramitar el procedimiento de corrección de datos personales;
- IV. Emitir el acuerdo de clasificación de la información reservada y confidencial, de conformidad con lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento;
- V. Emitir lineamientos a las Unidades de Enlace respecto de la clasificación de la información; e
- VI. Intervenir en los recursos que prevé la Ley.

Artículo 11.- El Titular de la Unidad, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Entregar la información solicitada, o en caso contrario emitir la resolución correspondiente, fundando y motivando la misma;
- II. Contar con un catálogo respecto de la información con que cuentan las Unidades de Enlace y mantenerlo actualizado;
- III. Verificar si la Unidad de Enlace a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- IV. Requerir a la Unidad de Enlace antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, la respuesta a dicha petición;
- V. Proponer al Consejo las disposiciones complementarias para su aprobación en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Orientar al solicitante, respecto de la Unidad de Enlace del sujeto obligado que tenga la información requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de su competencia; y
- VII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas.

CAPITULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias y entidades tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar al Enlace de la dependencia o entidad ante la Unidad Municipal;
- II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia o entidad;
- III. Supervisar que se dé trámite adecuado a las solicitudes de información;
- IV. Proponer al titular de la Unidad Municipal, por conducto del Enlace, la clasificación de la información que posea la dependencia o entidad, conforme a los criterios que la Ley de acceso establece; o emitir opinión sobre este punto cuando aquél lo solicite;

- V. Elaborar y actualizar, por conducto del Enlace, el índice de la información pública que obre en la dependencia o entidad, así como el índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados; los cuales deberá remitir a la Unidad Municipal;
- VI. Organizar, controlar y actualizar los archivos municipales de la dependencia o entidad conforme a los criterios y lineamientos que para tal efecto expida la Unidad Municipal; y
- VII. Las demás que se deriven de la Ley y del presente reglamento.

CAPITULO QUINTO DE LOS ENLACES

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias deberán designar al Enlace ante la Unidad Municipal y asignarles los recursos para su operación, atendiendo al volumen de la información que manejen y al número de solicitudes que reciban.

Artículo 14.- El Enlace tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar, al interior de la dependencia o entidad, las solicitudes del acceso a la información pública y remitirla a la Unidad Municipal en los términos establecidos en el presente ordenamiento;
- II. Elaborar, de conformidad con los criterios señalados por la Ley de Acceso, la propuesta de clasificación de la información que posea la dependencia o entidad, y remitirla a la Unidad Municipal para su revisión, y en su caso, aprobación;
- III. Comunicar a la Unidad Municipal si la información solicitada se clasifica como reservada o confidencial, conforme a los criterios establecidos por la Ley;
- IV. Elaborar y actualizar el índice de expedientes y documentos de la dependencia o entidad, señalando los que contengan el carácter de reservado;
- V. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad Municipal y mantener actualizados los datos personales que generen o posean; y
- VI. Las demás que señale la Ley de Acceso y el presente Reglamento.

CAPITULO SEXTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 15.- Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y actualizarán la información pública siguiente:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les 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, costo de viajes, 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. Dicha información pública será proporcionada respecto de cada una de sus Dependencias y Entidades por la Tesorería Municipal, la que además informará sobre la situación financiera del municipio y la deuda pública del mismo;
- 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 motivos de las operaciones;
- XI. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII. Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados;
- 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 fueron asignados;
- XVI. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- 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.

Cada sujeto determinará cual de la información anterior hará pública de oficio.

La información a que se refiere este artículo deberá ordenarse de tal forma que facilite el acceso y su consulta para asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 16.- La información pública a que se refiere el artículo anterior podrá ser puesta a disposición de los particulares por cualquier medio.

Los sujetos obligados podrán tener equipos de cómputo para que las personas hagan uso de ellas, a fin de que puedan obtener la información pública de manera directa o mediante impresiones. También deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

En caso de que algún particular formule una solicitud de información que no tenga el carácter de reservada o confidencial, la unidad de acceso a la información pública deberá proporcionársela con independencia de que ésta se encuentre a disposición del público en los términos del artículo anterior.

CAPITULO SEPTIMO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 17- Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberá de entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omita este tipo de información. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 18 La Unidad, elaborará semestralmente y por rubros temáticos los índices de información o de los expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley, a partir de catálogos de información que le remitan de una forma trimestral las Unidades de Enlace.

Artículo 19.- Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento. Estos índices deberán contener, además de los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley, los siguientes:

- I. El rubro temático;
- II. El fundamento legal;
- III. La motivación de su reserva; y
- IV. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 20.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y reservados conforme a los lineamientos que expida la Unidad, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 21.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- II. Cuando así lo determine el Consejo, en el caso de que desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; o
- III. Cuando así lo determine el Instituto de Acceso a la Información Pública en la resolución de los medios de impugnación a que se refiere el Título Tercero de la Ley.

Artículo 22.- Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, la Unidad deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto de Acceso a la Información Pública, debidamente fundada y motivada, por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

CAPITULO OCTAVO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 23.- Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales deberán llevar una leyenda que indique su carácter de confidencialidad, la fecha de clasificación, su fundamento legal y la rúbrica o firma en su caso del Titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal correspondiente.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y confidenciales, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones confidenciales, se deberá entregar una versión en el que se omita este tipo de información. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 24.- La Información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por rescrito o medio de autenticación equivalente, o se actualicen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley.

Artículo 25.- Los particulares que entreguen a la administración pública municipal información confidencial de conformidad con el artículo 18 de la Ley, deberá señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento por el cual se consideran que tenga ese carácter.

Artículo 26.- Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documento que contenga información confidencial, deberá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

En los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo, la Unidad deberá de dar acceso a los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo que antecede; omitiendo las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial.

CAPITULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 27.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad, ésta la remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes; a la Unidad de Enlace.

Artículo 28.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad podrá proporcionar la información a través de dichos medios.

Artículo 29.- Una vez que la Unidad de Enlace reciba la solicitud, contará con un plazo de diez días hábiles para realizar lo siguiente:

- I. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley;
- II. Determinar si la dependencia, entidad o unidad administrativa cuenta con la información;
- III. Revisar la forma en que se encuentra clasificada la información, o en su caso, proponer la clasificación de la información solicitada;

- IV. Remitir la información o el acuerdo de negativa a la Unidad; y
- V. Solicitar a la Unidad la ampliación del término para entregar la información en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 30.- Si en plazo señalado en el artículo anterior, no existe respuesta de la Unidad de Enlace o ésta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad le requerirá la respuesta a la solicitud remitida, haciendo del conocimiento de esta situación al Consejo.

Artículo 31.- Si del análisis de la solicitud en la Unidad de Enlace determinan que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, dentro de los primeros dos días hábiles a que se refiere al plazo previsto en el artículo 31 del presente reglamento, solicitará a la Unidad que proceda en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley.

Mediante el requerimiento de la Unidad informará al solicitante las omisiones o errores que deben ser subsanados, y le advertirá que cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique, para que aclare, corrija o complemente su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, será desechada su solicitud.

El término de veinte días hábiles para dar respuesta a la solicitud en el supuesto anterior, empezará a correr a partir de que el solicitante cumpla con el requerimiento de la Unidad.

Artículo 32.- Si se determina por parte de la Unidad de Enlace que la información no se encuentra en los archivos correspondientes, dentro de los cinco primeros días hábiles del plazo a que se refiere el artículo 31 del Reglamento, deberá enviar a la Unidad, un informe en el que exponga este hecho y en su caso, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

En este supuesto, la Unidad analizará el caso y tomará las medidas que estime pertinentes para localizar el documento solicitado y procederá a dar el trámite correspondiente. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y notificará al solicitante.

Artículo 33.- Cuando la Unidad de Enlace determine que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad, un comunicado en el que funde y motive la propuesta de clasificación correspondiente.

Artículo 34.- Cuando la Unidad de Enlace determine que la información solicitada es pública pero contiene documentos clasificados como reservados, datos confidenciales o partes o secciones con este tipo de información, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad.

Artículo 35.- La Unidad en los supuestos de los artículos 35 y 36 del reglamento procederá a la revisión de los documentos o expedientes respectivos, a fin de confirmar o revocar la determinación de la Unidad de Enlace, dentro del término de ocho días hábiles siguientes al de recepción del comunicado.

En caso de la revocación se deberá dar cuenta al Consejo para que resuelva lo conducente.

Para determinar la clasificación de la información, o bien para su entrega se atenderá a lo dispuesto en los capítulos sexto y séptimo de este Reglamento.

**CAPITULO DECIMO
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

Artículo 36.- La Unidad podrá ampliar el término de veinte días hábiles para proporcionar la información solicitada, cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en dicho plazo. La determinación de ampliación podrá realizarla de oficio o a petición de las Unidades de Enlace.

Artículo 37.- En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad deberá emitir una resolución fundada y motivada, en la que precise el número de días hábiles por los que se ampliará el plazo, los cuales no podrán ser más de diez.

Dicha resolución deberá notificarse al solicitante a más tardar el último día del plazo previsto por el artículo 42 de la Ley.

Artículo 38.- Los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad de Enlace en el desahogo de la solicitud, no podrán invocarse como causales de ampliación del plazo.

Artículo 39.- La Unidad de Enlace podrá solicitar a la Unidad la ampliación del término para la entrega de la información, exponiendo los motivos para dicha ampliación, en los términos del Artículo 39 del Reglamento.

Artículo 40.- Son causas de ampliación del término a que se refiere el artículo anterior:

- I. Cuando la Unidad de Enlace notifique que no tiene la información solicitada y la Unidad inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- III. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; y
- IV. Por cualquier otra causa que pudiera impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

**CAPITULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS NOTIFICACIONES**

Artículo 41.- Las notificaciones que la Unidad realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán hacerse en el domicilio señalado para tal efecto por el interesado, el cual deberá ser en el mismo lugar de residencia de la Unidad.

Sólo si el interesado o su representante acude al domicilio de la Unidad Municipal, se podrá hacer la notificación en este mismo domicilio.

Artículo 42.- La Unidad Municipal podrá practicar las notificaciones en el domicilio señalado o por correo certificado con acuse de recibo. También podrán realizarse por correo electrónico o cualquier otro medio que permita la tecnología, siempre y cuando se pueda acreditar fehacientemente que se realizó la notificación.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS

Artículo 43.- Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la fracción I del artículo 8 de la Ley, cuando exista solicitud por parte del interesado, dirigida a la Unidad.

Artículo 44.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá ubicarse en el mismo lugar de residencia de la Unidad;
- II. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- III. Indicar los datos correctos y si es posible acreditar la exactitud de los que se proporcionan;
- IV. En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante; y
- V. Los demás que determine la Unidad.

Asimismo, deberá adjuntarse a la solicitud de corrección de datos el documento en el conste la identificación del solicitante.

Artículo 45.- La Unidad requerirá a la Unidad de Enlace para que remita, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho requerimiento, el expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante, indicando se señale como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

Artículo 46.- La Unidad con el apoyo de la Unidad de Enlace que tenga la información que se solicita modificar, analizará la procedencia de dicha corrección.

Para el análisis se tomarán en cuenta las razones que exponga la Unidad de Enlace en cuanto a la obtención de dicha información y la proporcionada por el interesado, a fin de verificar que la corrección sea procedente.

Artículo 47.- Si resulta procedente la corrección se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad de Enlace correspondiente a realizar la corrección 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, notificará al solicitante en un plazo que no exceda de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, las modificaciones conducentes.

Artículo 48.- De resultar improcedente la corrección, la Unidad notificará al interesado su determinación, expresando las razones y fundamentos, dicho plazo no excederá de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud respectiva.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 49.- En contra de las resoluciones de la Unidad Municipal los particulares podrán interponer el recurso de revisión, el cual se hará valer en la forma y términos previstos en la Ley.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Reglamento. Entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

POR LO TANTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 FRACCION VI Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PENJAMO, GUANAJUATO A LOS 31 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2004.



MARCELINEO ELIZARRARAS CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. JUAN FRANCISCO SALAS ARANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO