

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

El Ciudadano Licenciado Justino Eugenio Arriaga Rojas, Presidente Del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 22 veintidós de abril de 2015 dos mil quince, aprobó por 14 catorce votos, el siguiente:

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

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Del Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Del Glosario

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. **Municipio:** El Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- III. **Estado:** El Estado de Guanajuato;
- IV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- V. **Reglamento:** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Salamanca, Guanajuato;
- VI. **Dirección:** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- VII. **Dependencias y Unidades Administrativas:** Las Dependencias y Unidades Administrativas contempladas en el Artículo 4 del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, y
- VIII. **Entidades Paramunicipales:** Las que integran la Administración Pública Paramunicipal en los términos del Artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Del Vínculo entre Ayuntamiento y Solicitante

Artículo 3. La Dirección será el vínculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la Información Pública.

Del Tipo de Información

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

De la Información Pública

Artículo 5. La Dirección hará Pública de oficio, la siguiente Información del Municipio:

- I. Las Leyes, Reglamentos, Decretos Administrativos, Circulares y demás normas 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 mensual de dietas, sueldos y salarios, precisando todo género de percepciones y descuentos legales;
- V. El sistema de premios, estímulos y recompensas de conformidad con la Ley de la materia;
- VI. 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;
- VII. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Dirección donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la Información Pública;
- VIII. Los indicadores de gestión, las metas y objetivos de sus programas y el informe del ejercicio de los recursos públicos asignados o asociados a ellos;
- IX. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- X. La cuenta pública, el monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución y los datos de la deuda pública. Dicha información será proporcionada respecto de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas, y de las Entidades Paramunicipales, en atención a las Leyes de la materia;
- XI. 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;
- XII. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de operaciones;

- XIII. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XIV. Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados;
- XV. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; su objeto y vigencia. Así como un padrón actualizado que contenga los nombres de los titulares o beneficiarios;
- XVI. El padrón inmobiliario y mobiliario;
- XVII. El listado de las convocatorias a concursos, subastas, licitaciones y sus resultados, así como de los contratos, su monto y a quienes fueron asignados, y en su caso, los participantes;
- XVIII. Los informes que por disposición legal generen las Dependencias y Unidades Administrativas, y las Entidades Paramunicipales; así como las actas o minutas de sesiones públicas de cuerpos colegiados de las Dependencias y Unidades Administrativas, y las Entidades Paramunicipales;
- XIX. Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas, en atención a las Leyes de la materia;
- XX. Las iniciativas de Leyes o Decretos sometidas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado de Guanajuato, y
- XXI. La relación de solicitudes de Acceso a la Información Pública y las respuestas que se les den.

La Dirección actualizará mensualmente la información oficiosa en los medios disponibles con los que cuenten.

De la Información Reservada

Artículo 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 Estado o el Municipio;
- V. La que lesione los procesos de negociación de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público; concluido el proceso de la negociación la información será pública;
- 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; concluido el proceso la información será pública;

- VII. Los expedientes derivados de procedimientos judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio;
- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, excepto la resolución ejecutoria;
- IX. La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos 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 decisión definitiva; concluido el proceso la información será pública;
- 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, concluido el proceso la información será pública;
- 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 será pública;
- 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 hayan proporcionado 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 materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

La información que por mandato expreso de una Ley o este Reglamento sea considerada pública, no podrá reservarse en virtud de este Artículo.

De la Información Confidencial

Artículo 7. Se clasifica como Información Confidencial:

- I. Los datos personales, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato y por el Reglamento del Procedimiento para dar Trámite a las Solicitudes de Informes, Corrección y Cancelación de Datos Personales del Municipio de Salamanca, Guanajuato;

- II. La entregada por los particulares a las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que 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.

De los Plazos de la Información Confidencial

Artículo 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.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**

De la Residencia de la Dirección

Artículo 9. La Dirección residirá en la Cabecera Municipal y estará a cargo de un Director, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, cada ejercicio constitucional del Ayuntamiento.

De los Requisitos para ser Director

Artículo 10. Para ser Titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser Ciudadano mexicano;
- II. No haber sido condenado por delito doloso, y
- III. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

De las Causas de Remoción del Director

Artículo 11. El Director, 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 Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

De los Insumos de la Dirección

Artículo 12. La Dirección 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.

**CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN**

De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 13. El titular de la Dirección, 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 las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales 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;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de Acceso a la Información;
- V. Clasificar la Información que posean, generen o adquieran las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI. Las que le atribuye el Reglamento del Procedimiento para dar Trámite a las Solicitudes de Informes, Corrección y Cancelación de Datos Personales del Municipio de Salamanca, Guanajuato, 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.

**CAPÍTULO IV
DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ENTIDADES
PARAMUNICIPALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

De las Obligaciones y Facultades de los Servidores Públicos

Artículo 14. El titular de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales tendrán las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la información:

- I. Ser el enlace con la Dirección;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de sus Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales tendientes a proporcionar información;
- III. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales que les correspondan;
- IV. Sugerir a la Dirección la clasificación de la Información que posean las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales;
- V. Informar a los ciudadanos 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 Dirección.

De la Responsabilidad de los Servidores Públicos

Artículo 15. Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en sus Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

Del Catálogo de la Información

Artículo 16. Cada una de las áreas que integren las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, 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 máximo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

Del Archivo y Resguardo de la Información

Artículo 17. En cada área de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales 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 Dirección.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

De la Solicitud de Información

Artículo 18. Cualquier persona, directamente o a través de su representante, podrá solicitar Información ante la Dirección a que se refiere esta Ley.

En todo caso, la solicitud deberá contener:

- I. Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Dirección;
- II. La descripción clara y precisa de la Información solicitada;
- III. Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la Información solicitada, y
- IV. La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información. Esta se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar Información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Dirección podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos.

En caso de que no dé cumplimiento al requerimiento se desechará su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 43 de la Ley.

Del Formato de la Solicitud de Información

Artículo 19. La solicitud de acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la Dirección correspondiente.

De los Requisitos del Formato de la Solicitud de Información

Artículo 20. El formato deberá contener:

- I. Número de folio;
- II. Datos del solicitante;
- III. Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Paramunicipal de la que se requiera la información;
- IV. Descripción de la Información solicitada, y
- V. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

De la Notificación de la Resolución

Artículo 21. 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 Dirección;
- II. En el domicilio señalado para recibir notificaciones, y
- III. Por medio electrónico.

De la Información Publicada en Internet

Artículo 22. La Información publicada en el portal de Internet del Municipio, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

Del Procedimiento de la Solicitud de Información

Artículo 23. Una vez recibida la solicitud respectiva en la Dirección, 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 40 párrafo último de la Ley, dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término establecido en el artículo 43 de la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Dirección.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de Información presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 5 cinco días hábiles, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la Ley.

- II. Cuando la solicitud de Información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales que correspondan dentro de los 2 dos días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud, de la Información respectiva.

De la Existencia o No de la Información

Artículo 24. El titular de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales que corresponda, procederá a revisar la petición de la Dirección a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Dirección dentro del plazo establecido en el Artículo que antecede, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, la Dirección le requerirá nuevamente con los apercibimientos de Ley, a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de 2 dos días hábiles, y se le notificará al interesado.

Del Aviso de la Inexistencia de la Información

Artículo 25. Si la Información solicitada no se encuentra en los archivos de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, éstas deberán notificar a la Dirección dentro de los 2 dos 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, la Dirección, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante la misma.

De la Información ya Disponible

Artículo 26. 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 ese medio.

Del Consentimiento del Titular de Datos Personales

Artículo 27. En el supuesto que en la Información solicitada se detecte que existen datos personales, la Dirección comunicará al Titular de los mismos en un término de 2 dos días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcionen los datos.

Si el Titular de los datos personales no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

De la Información que contenga Datos Reservados o Confidenciales

Artículo 28. 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.

CAPÍTULO VI**DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN*****De la Ampliación del Término para la Entrega de Información***

Artículo 29. En su caso las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, dentro de los 2dos 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.

De la Procedencia de la Ampliación del Plazo

Artículo 30. La Dirección resolverá inmediatamente a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello a las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, y al solicitante; señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 43 de la Ley.

De la Negligencia o Descuido en la Ampliación del Plazo

Artículo 31. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales.

De las Causas de Ampliación del Plazo

Artículo 32. Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I. Cuando las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales cuente con la Información solicitada, pero sea materialmente imposible ponerla a disposición del solicitante en el término previsto en el Reglamento y la Ley;
- II. Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el artículo 40 de la Ley, y
- III. Por causa de fuerza mayor.

De la Negativa para Entregar la Información

Artículo 33. Podrán ser causas de negativa de la información:

- I. Cuando las Dependencias y Unidades Administrativas, y Entidades Paramunicipales, según sea el caso notifiquen a la Dirección que no posee la Información solicitada, y
- II. Cuando la Información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;

**CAPÍTULO VII
DE LOS DATOS PERSONALES*****Del Procedimiento relativo a los Datos Personales***

Artículo 34. El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de informes, corrección, cancelación y cesión de Datos Personales, se estará a lo dispuesto por el Reglamento del Procedimiento para dar Trámite a las Solicitudes de Informes, Corrección y Cancelación de Datos Personales del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS*****De las Medidas Disciplinarias***

Artículo 35. En caso de incumplimiento por parte de los servidores públicos, a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato, así como las de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia.

**CAPÍTULO IX
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN*****De los Medios de Impugnación***

Artículo 36. Las impugnaciones presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán de conformidad a lo contemplado en la Ley y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS***De la Entrada en Vigor***

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

De la Abrogación de Reglamento

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Gto., publicado en el Número 122, Segunda Parte, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 30 de Julio de 2004.

De la Identidad entre Unidad de Acceso y Dirección

Artículo Tercero. La Unidad de Acceso establecida en la Ley; para los efectos de este Reglamento se entenderá como la Dirección, para los efectos legales a que haya lugar.

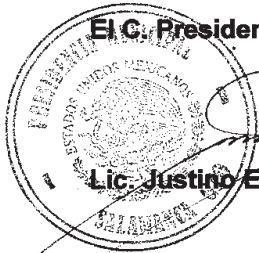
De la Derogación de Disposiciones Administrativas

Artículo Cuarto. Se derogan todas las Disposiciones Administrativas que se opongan al presente Reglamento.

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.

Dado en la Casa Municipal de Salamanca, Guanajuato, a los 22 veintidós días del mes de Abril del año 2015 dos mil quince.

El C. Presidente Municipal



Lic. Justino Eugenio Arriaga Rojas

El Secretario del H. Ayuntamiento



Lic. José Miguel Fuentes Serrato