

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.**

EL CIUDADANO INGENIERO ARQUITECTO JAVIER DE LA VEGA VELÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISOS A Y B DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 36 Y 37 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 39 CELEBRADA EL DÍA 24 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2004 DOS MIL CUATRO APROBÓ, EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE ITURBIDE, GUANAJUATO.****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de este 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 del Estado de Guanajuato;
- IV.- **UNIDAD DE ACCESO.-** La unidad administrativa encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los particulares, será el vínculo entre la administración municipal y el solicitante de la información;
- V.- **DEPENDENCIA.-** Órgano de la administración pública municipal descentralizada;
- VI.- **ENTIDAD.-** Órgano de la administración pública paramunicipal; y
- VII.- **UNIDAD DE ENLACE.-** La unidad administrativa designada en cada dependencia o entidad como responsable de atender las solicitudes y requerimientos de la unidad de acceso, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información.

**ARTÍCULO 3º.-** Para los efectos del presente Reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 4º.-** La Unidad de Acceso hará pública de oficio la siguiente información del sujeto obligado:

- 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 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 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 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 estos;
- 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 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 5°.-** 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 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 la actividad 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, en enajenar, arrendar, confeccionar 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 estos 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 se considere 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.

**ARTÍCULO 6°.-** 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 solo podrá usarse para los fines que proporcionan;
- III.- 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
- IV.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada como confidencial o secreta.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 7°.-** La Unidad de Acceso, tiene como objeto principal; garantizar el acceso a toda persona, a la información pública que genere o se encuentre en posesión del sujeto obligado y tendrá su residencia oficial en la cabecera municipal y estará a cargo de un titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

El titular de la Unidad de Acceso durará en el cargo el mismo tiempo que el Director General del instituto tal como lo marca el Art. 32 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Guanajuato. Y podrá ser ratificado por un periodo igual.

**ARTÍCULO 8°.-** Para ser titular de la Unidad de Acceso a la Información se requiere.

- I.- Ser ciudadano mexicano;
- II.- Haber nacido en el municipio de San José, Iturbide Guanajuato, o contar con una residencia de por lo menos 2 años de antigüedad en el mismo;
- III.- Ser mayor de edad;
- IV.- Contar preferentemente con título Universitario con especialidad en las áreas de Leyes o económico-administrativas, expedido por la autoridad competente; o su equivalente.
- V.- Contar con experiencia reconocida en las áreas, de la fracción anterior;
- VI.- No haber sido condenado por delitos dolosos; y
- VII.- Gozar de reconocido prestigio personal.

**ARTÍCULO 9°.-** El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido 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 grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 10.-** La Unidad de Acceso contará con la siguiente estructura administrativa, un titular y dos auxiliares; espacio físico donde se pueda instituir y equipos de informática, 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 UNIDAD DE ACCESO.**

**ARTÍCULO 11.-** 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,
  - b).- Número de solicitudes de información,
  - c).- Resultado y costo de las solicitudes,
  - d).- Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.- Elaborar los formatos de solicitudes 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 los responsables de las Unidades de Enlace, respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que facilite la clasificación de la misma;
- XII.- Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada, que deberá contener;
  - a).- Las dependencias o entidades de la administración pública que generen la información,
  - b).- La fecha de clasificación de la información,
  - c).- El fundamento legal, y
  - d).- El 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, cuando 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 Unidad de Enlace entrega a la Unidad de Acceso, información confidencial o reservada dentro de los documentos solicitados.

La Unidad de Acceso reclasificará la información que pueda ser entregada en cumplimiento de la 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 solicitante.

- XV.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Unidad de Enlace y mantenerlo actualizado; y

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

**ARTÍCULO 12.-** El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir la Resolución debidamente fundada y motivada, 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 de Enlace 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;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Clasificar la información que generen. Adquieran o posean las dependencias o entidades de la administración pública municipal.
- VI.- 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 UNIDADES DE ENLACE**

**ARTÍCULO 13.-** Las dependencias o entidades de la administración pública municipal a través de sus titulares designarán a la unidad administrativa que desempeñara las funciones de unidad de enlace, ante la Unidad de Acceso, así como al responsable de la misma.

**ARTÍCULO 14.-** La unidad de enlace, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 les corresponda;
- IV.- Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la preclasificación de la información que posea la Unidad de Enlace;
- V.- Informar a las personas 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 ante la Unidad de Acceso.

**ARTÍCULO 15.-** El titular de la unidad administrativa que realice las funciones de enlace, será responsable del buen uso y conservación de la información que obre en su poder, dentro del trámite de acceso a la información, debiendo procurar que todos los servidores públicos que se encuentren bajo su mando atiendan al presente reglamento así como a los criterios para la organización de archivos.

**ARTÍCULO 16.-** En cada área de la Unidad de Enlace 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.

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

**ARTÍCULO 17.-** La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato, que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

**ARTÍCULO 18.-** El formato deberá contener:

- I.- Número de folio;
- II.- Datos del solicitante;
- III.- Dependencia o entidad de la que se requiere la información;

IV.- Descripción de la información solicitada; y

V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

**ARTÍCULO 19.-** 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.- Por medio electrónico;

III.- Personalmente dentro de la cabecera municipal.

**ARTÍCULO 20.-** La información publicada en el sitio de Internet podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

**ARTÍCULO 21.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, esta 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 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.

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

**ARTÍCULO 22.-** El titular de la Unidad de Enlace, procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de verificar si se cuenta con la información; si esta 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 de Enlace, 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.

**ARTÍCULO 23.-** Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de las Unidades de Enlace, esta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquel 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



**ARTÍCULO 24.-** En el caso de que la información solicitada por el particular ya este 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.

**ARTÍCULO 25.-** En el supuesto que 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 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 la información.

**ARTÍCULO 26.-** 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.

#### **CAPÍTULO VI DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 27.-** En su caso el titular de la Unidad de Enlace 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.

**ARTÍCULO 28.-** 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.

**ARTÍCULO 29.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 30.-** 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;
- II.- Por causa de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 31.-** Podrán ser causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una Unidad de Enlace, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada; o
- II.- Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial.

#### **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS**

**ARTÍCULO 32.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTÍCULO 33.-** 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; 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 estos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO 34.-** La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad de Enlace, 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.

**ARTÍCULO 35.-** La Unidad de Acceso con apoyo de la Unidad de Enlace 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.

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

**ARTÍCULO 36.-** Si resulta procedente la modificación, se emitirá una resolución en la cual se instruya al titular de la Unidad de Enlace 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.

**ARTÍCULO 37.-** 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.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 38.-** 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**

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


**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los formatos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales, deberán estar formulados a partir del 31 de agosto del año en curso.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI, 202, 204 y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS, HABILITADO COMO RECINTO OFICIAL, PARA CELEBRAR SESIONES DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE ITURBIDE, GUANAJUATO A LOS 29 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2004 DOS MIL CUATRO.



ING. ARQ. JAVIER DE LA VEGA VELÁZQUEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. XENIA ZARAZUA PEREZ.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO