

PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

El C. Anastacio Rosiles Pérez, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Uriangato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento 2003-2006 que presido en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 69 fracción I incisos b), 202, 203, 204 fracción II y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión de Ayuntamiento número 19 de fecha 28 de abril del 2004, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso del Municipio de Uriangato, 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 del Estado de Guanajuato;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.- Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- DEPENDENCIA.- Unidad administrativa de la administración Pública Centralizada; y
- VI.- ENTIDAD.- Organismo que forma parte de la Administración Pública Descentralizada.

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

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

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

- 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 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 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.

ARTICULO 6°.- Se considera información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del Estado o del Municipio;
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;

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

ARTICULO 7°.- Se clasifica como información confidencial:

- I.- Los datos personales;
- II.- La entregada 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 proporcionó;

- III.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- IV.- 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
- V.- 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 II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 9°.- La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 10.- El titular de la unidad de acceso deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista con estudios a nivel licenciatura, de preferencia licenciado en derecho o en informática.
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- III. Ser preferentemente habitante del municipio.
- IV. No haber sido condenado por delito grave.
- V. Gozar de reconocida honorabilidad, habilidad y vocación de servicio para desempeñar el cargo.

ARTICULO 11.- El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

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

ARTICULO 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 III DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.

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 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 solicitud de acceso a la información;
- IX.- Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.- Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de los archivos, de tal manera que facilite la clasificación de la información;
- XII.- Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:
 - a) La Dependencia o Entidad que generó la información,
 - b) La fecha de clasificación de la información,
 - c) El fundamento legal, y
 - d) EL plazo de reserva.

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

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

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

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

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

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

- I.- Emitir la resolución, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II.- Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III.- Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI.- Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- VII.- Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva.

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

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

- I.- Ser el enlace con la Unidad de Acceso;
- II.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar información;

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

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

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

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

ARTICULO 18.- En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

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

ARTICULO 19.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

ARTICULO 20.- 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; y
- V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTICULO 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 Unidad de Acceso;
- II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones, dentro de la cabecera municipal; o
- III.- Por medio electrónico.

ARTICULO 22.- La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTICULO 23.- 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 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 Dependencia o Entidad que corresponda dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

ARTICULO 24.- El titular de la Dependencia o Entidad 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 Dependencia o Entidad, el Titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de 2 dos días hábiles.

ARTICULO 25.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar, la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 27.- En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de 3 tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

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

ARTICULO 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, dicha información se proporcionará dentro de los 20 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

CAPITULO VI DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

ARTICULO 29.- En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

ARTICULO 30.- 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 31.- Podrán invocarse como no causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

ARTICULO 32.- 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.- Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el artículo 39 de la Ley; o
- III.- Por causa de fuerza mayor.

ARTICULO 33.- Podrán ser causas de negativa de la información:

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

CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS.

ARTICULO 34.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTICULO 35.- 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 36.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Dependencia o Entidad, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTICULO 37.- La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación este análisis se realizará en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

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

ARTICULO 38.- Si resulta procedente la modificación se emitirá una resolución en la cual se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

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

ARTICULO 39.- 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.

CAPITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 40.- 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.

CAPITULO IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 41.- Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato; o en su caso del Titular de la misma, que niegue el acceso a la información, o bien esta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, el solicitante de la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de inconformidad que se establece en el Título Tercero en su primer Capítulo, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con el artículo 61 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato.

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad de Acceso contará con el presupuesto, estructura física y administrativa y medios informáticos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.


ARTICULO TERCERO.- El manual de procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso deberá estar formulando a más tardar el día 13 de agosto del 2004.


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

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 185-A 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 residencia oficial del H. Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato, los cuatro días del mes de marzo del año 2004 dos mil cuatro.

ATENTAMENTE


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MORELOS
Uriangato, Gto.
Rosiles Pérez
Presidente Municipal


Secretaría H. Ayuntamiento
Uriangato, Gto.
J. Jesús Martínez Muñoz
Secretario del H. Ayuntamiento

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:

(www.guanajuato.gob.mx)
de Gobierno del Estado

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



DIRECTORIO
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 3-12-54 * Fax: 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

TARIFAS:

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 840.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	„ 420.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	„ 11.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	„ 1.15
Balance o Estado Financiero, por Plana	„ 1,390.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	„ 700.00
Compilación de la Reglamentación Municipal en Disco Compacto	„ 360.00
Texto de publicaciones de observancia general Año de 1999 en Disco Compacto	\$ 360.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR