REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCI Tomo CXLII	Guanajuato, Gto., a 27 de Agosto de 2004	Número 138

Segunda Parte

Presidencia Municipal Pueblo Nuevo, Gto.

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de Pueblo Nuevo, Gto.	48

El Ciudadano Dr. Leonardo Solórzano Villanueva, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades conferidas de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso a), b) y fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número veintidós, en el punto de acuerdo número IX de fecha 30 de Junio del 2004, aprobó por unanimidad el siguiente:

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de Pueblo Nuevo Guanajuato.

TÍTULO PRIMERO.
De las Generalidades.

CAPÍTULO ÚNICO
De las Disposiciones Generales

Artículo 1.
El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y tiene por objeto:

I. Establecer el Sistema de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato y;

II. Regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Artículo 2.
Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ley: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

II. Reglamento: Reglamento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato;

III. Instituto: El Instituto de Acceso a la Información Pública;

IV. Unidad de Acceso: Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal;

V. Unidad Administrativa: La entidad o dependencia;

VI. Entidad: Unidad Administrativa de la Administración Pública Centralizada;

VII. Dependencia: Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.

Para efectos de los procedimientos regulados en el presente Reglamento son días hábiles de lunes a viernes e inhábiles los que marca el calendario oficial como días feriados además de sábados y domingos, según lo establece la Ley del trabajo de los servidores al servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 4.
La Unidad de Acceso será el vínculo entre la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal y el solicitante, ya que será la responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley.

Artículo 5.
La Administración Pública Municipal hará pública la información a que se refiere el artículo 10 de la Ley, sin mayor limitante que aquella información pública que determine el sujeto obligado hacer pública de oficio.

TÍTULO SEGUNDO
De la Unidad de Acceso Información Pública Municipal.

CAPÍTULO PRIMERO
De su Estructura Orgánica.

Artículo 6.
La Unidad estará a cargo de un titular, el cual será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 7.
El titular de la Unidad, deberá de reunir los siguientes requisitos:

I. Ser Ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

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;

V. Tener al menos un año de experiencia profesional; y

VI. Contar al día de su designación con título legalmente expedido y/o cedula profesional preferentemente de licenciado en derecho;

VII. Ser preferentemente habitante del Municipio.

Artículo 8.
El titular de acceso podrá ser removido por las causas señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en su artículo 110 b.

Artículo 9.
La Unidad contará con la estructura administrativa que requiera las necesidades del servicio y que permita su presupuesto, sin que esta pueda ser inferior a la infraestructura mínima indispensable para cumplir con los objetivos de la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO
De sus Atribuciones.

Artículo 10.
La Unidad de Acceso a la Información Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;

II. Orientar en su caso al solicitante respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que tenga la información pública requerida cuando esta no se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

III. 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. Numero de solicitudes de información;

C. Resultado y costo de las solicitudes;

D. Plazo de respuesta de las mismas.

IV. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

V. Vigilar que solo se distribuyan, difundan o comercialicen 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;

VI. 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;

VII. Emitir el acuerdo de clasificación de la información reservada y confidencial, de conformidad con el previsto en la Ley y en el presente Reglamento.

VIII. Emitir lineamientos a las Unidades Administrativas respecto de la clasificación de la información;

IX. Intervenir en los recursos que prevé la Ley;

X. Capacitar a las Unidades Administrativas respecto de la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;

XI. 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 días hábiles;

XII. Integrar un catalogo respecto de la información con que cuenta cada Unidad Administrativa debidamente actualizado, y;

XIII. Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

Artículo 11.
El titular de la Unidad de Acceso a la información, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Entregar la información solicitada, o en caso contrario emitir la resolución correspondiente, fundando y motivando la misma;

II. Entregar al Ayuntamiento un catalogo respecto de la información con que cuenta las Unidades Administrativas y mantenerlo actualizado;

III. Verificar si la Unidad Administrativa a la que se pretende emitir la solicitud es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;

IV. Requerir a la Unidad Administrativa antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, la respuesta a dicha solicitud;

V. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;

VI. Orientar al solicitante, respecto de la Unidad de Acceso 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 o anónimas, o cuando exista duplicidad de solicitud de información del mismo solicitante;

TÍTULO TERCERO
De las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO ÚNICO
De sus Atribuciones.

Artículo 12.
Las Unidades Administrativas a través de su titular o de quien este designe fungirán como enlace ante la Unidad de Acceso y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Administrativa tendientes a proporcionar información;

II. Llevar un registro de los asuntos que se tramiten, respecto a esta materia, en la Unidad Administrativa que le corresponda;

III. Sugerir el titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Unidad Administrativa;

IV. Informar los interesados el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;

V. Habilitar al personal calificado a fin de que den seguimiento al tramite de acceso información iniciado ante la Unidad de Acceso;

VI. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad y mantener actualizados los datos personales que generen o posean;

VII. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;

VIII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, el cual deberá ser actualizado periódicamente;

IX. En caso de negativa de acceso a la información solicitada o en el supuesto de que la información contenga información clasificada como reservada o confidencial, deberá informar lo conducente a la Unidad de Acceso;

X. Elaborar la propuesta de clasificación de la información en el momento que se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de que no se hubiera clasificado previamente;

XI. Elaborar la propuesta de clasificación de expedientes y documentos como reservados o confidenciales, considerando lo dispuesto en los artículos 14 y 18 de la Ley en relación con los intereses tutelados.

Artículo 13.
La Unidad de Acceso establecerá los lineamientos que obtengan los criterios para la preclasificación, clasificación o custodia de la información reservada y confidencial.

Artículo 14.
La propuesta de la clasificación de la información será remitida a la Unidad de Acceso para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad de Acceso difiera de la preclasificación realizada por la Unidad Administrativa, podrá requerir a la misma para que aporte elementos adicionales que permita determinar la clasificación correspondiente.

Artículo 15.
Una vez analizada la propuesta de clasificación, la Unidad de Acceso emitirá la clasificación correspondiente, aplicando al efecto lo previsto en el artículo 16 de la Ley.

TÍTULO CUARTO
De la Información.

CAPÍTULO PRIMERO
De la Información Reservada.

Artículo 16.
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 omita este tipo de información. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

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

Artículo 18.
Los índices de la información o de los expedientes 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 19.
Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y reservados conforme a los lineamientos que expida el Ayuntamiento y la Unidad de Acceso, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 20.
La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada en los términos del artículo 15 de la Ley.

Artículo 21.
Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento hasta por diez años, la Unidad de Acceso deberá justificar la existencia de supuestos que ameriten dicha ampliación solicitando sea autorizada por el Ayuntamiento fundando y motivando debidamente las causas, por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Información Confidencial

Artículo 22.
Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales además de lo señalado la Ley deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Llevar una Leyenda que indique su carácter de confidencialidad;

II. La fecha de clasificación;

III. Fundamento legal, y;

IV. La rubrica o firma en su caso del titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal correspondiente.

Artículo 23.
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 vencimientos y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autentificación equivalente, o se esté en 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 estos que la contengan, así como el fundamento por el cual se considera que tenga ese carácter.

Artículo 26.
Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documento que contenga información confidencial, podrá 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 ficta.

Artículo 27.
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 negatividad 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 estos que contengan información confidencial.

TÍTULO QUINTO
Del Procedimiento.

CAPÍTULO PRIMERO
Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública Municipal.

Artículo 28.
La solicitud de acceso a la información pública deberá formular ese mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso.

Artículo 29.
El formato deberá contener:

I. Número de folio;

II. Datos del solicitante;

III. Dependencia o entidad de la que se requiere información;

IV. Descripción de la información solicitada;

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

Artículo 30.
Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad, esta la remitirá dentro de los 2 días hábiles siguientes; a la Unidad Administrativa.

Artículo 31.
En el caso de que la información solicitada por la persona ya este 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 32.
Una vez que la Unidad Administrativa 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 conducente en caso de negatividad a la Unidad de Acceso, y;

V. Solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para entregar la información en los términos de la Ley y del presente Reglamento, ampliándose hasta por diez días hábiles más, siempre cuando se trate de causas plenamente justificadas.

Artículo 33.
Si en el plazo señalado en el artículo anterior, no existe respuesta de la Unidad Administrativa o esta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad de Acceso le requerirá dicha respuesta en un plazo de dos días hábiles a la solicitud remitida, haciendo del conocimiento de esta situación al Ayuntamiento.

Artículo 34.
Si del análisis de la solicitud de las Unidades Administrativas se determina 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 anterior, solicitará a la Unidad de Acceso que proceda en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley.

Artículo 35.
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 notifique el requerimiento, para que aclare, corrija o complemente su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se anulará su solicitud.

Artículo 36.
La Unidad de Acceso tendrá un plazo de veinte días hábiles para dar respuesta a la solicitud en el supuesto anterior, que empezará a correr a partir de que el solicitante cumpla con el requerimiento de la Unidad. En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta a requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de veinte días.

Artículo 37.
Si se determina por parte de la Unidad Administrativa que la información no se encuentra en los archivos correspondientes, deberá enviar a la Unidad, un informé en el que se exponga este hecho y en su caso, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles. 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 notificara al solicitante.

Artículo 38.
Cuando la Unidad Administrativa 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 39.
Cuando la Unidad Administrativa 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 40.
La Unidad de Acceso tratándose de información solicitada clasificada como confidencial o reservada, procederá a la revisión de los documentos o expedientes respectivos, a fin de confirmar o revocar la determinación de la Unidad Administrativa, dentro del término de ocho días hábiles siguientes al de recepción del comunicado.

Artículo 41.

En caso de que la Unidad revoque, se deberá dar cuenta al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 42.
Los solicitantes de la información pública podrán señalar el mecanismo por el cual le sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;

II. Por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, siempre que solicitante cubra el pago del servicio;

III. Por medio electrónico.

Artículo 43.
Otro medio de acceder a la información pública será por medio de Internet, en este caso:

I. La información que sea publicada en la página web de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo;

II. Si la información requerida no se encuentra la página podrá ser solicitada mediante formato que aparecen en la misma, dándose de trámite y respuesta por el mismo medio;

III. Salvo que de la solicitud realizada por medio de Internet se desprenda requerimiento de información que haga necesario el pago de derechos, el solicitante tendrá que acudir en forma personal ante la Unidad de Acceso sin que en el caso sea posible dar contestación a la solicitud, por el medio que fue presentada.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Ampliación del Plazo para la Entrega de Información

Artículo 44.
La Unidad podrá ampliar el término de hasta por diez días hábiles mas de conformidad en lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, siempre cuando se den las causas citadas en el mismo precepto.

Artículo 45.
En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad de Acceso deberá emitir una resolución fundada y motivada, en la que precise el numero de días hábiles por los que se ampliara el plazo, los cuales no podrán ser mas de diez. La ampliación de plazo será promovida por la Unidad Administrativa.

Artículo 46.
Causas de ampliación del término para entrega de información:

I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero que se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en vídeo, dvd, cassette, que haga imposible tenerla en el lapso del término previsto por la Ley;

II. Cuando la Unidad Administrativa no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda al sujeto obligado requerido.

Artículo 47.
Causas de negativa de la información:

I. Cuando la dependencia o entidad notifique que no tienen información solicitada;

II. En caso de que la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial;

III. Tratándose de supuesto previsto en el párrafo tercero número 40 de la Ley, imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante;

IV. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, y;

V. Por cualquier otra causa que razonablemente lo impidiera.

Artículo 48.
En su caso la Unidad Administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar la Unidad de Acceso la ampliación del término para entrega de la misma exponiendo los motivos para dicha ampliación.

Artículo 49.
La Unidad de Acceso resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación de plazo, si procede o no, informando de ello solicitante señalando el término de ampliación del cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

Artículo 50.
No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

TÍTULO SEXTO
De los Requisitos para Corrección de Datos.

CAPÍTULO ÚNICO
Del Procedimiento para la Corrección de Datos.

Artículo 51.
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 de Acceso.

Artículo 52.
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 de Acceso;

II. Comprobación de la personalidad de los particulares como titulares de los datos personales o en su caso de su representante legal;

III. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;

IV. Indicar los datos correctos y así es posible acreditar la exactitud de los que se proporcionan;

V. En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante; y

VI. Los demás que determine la Unidad.

Artículo 53.
La Unidad de Acceso requerirá a la Unidad Administrativa 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 54.
La Unidad con el apoyo de la Unidad Administrativa que tenga la información que se solicita modificar, analizará la procedencia de dicha corrección. Para el análisis se tomara en cuenta las razones que exponga la Unidad Administrativa en cuanto a la obtención de dicha información y la proporcionada por el interesado, a fin de verificar que la corrección sea procedente, análisis que efectuará en un término de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 55.
Si resulta procedente la corrección se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad Administrativa 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. Así mismo la Unidad de Acceso notificará al solicitante en un plazo que no exceda de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de solicitud, las modificaciones conducentes.

Artículo 56.
De resultar improcedente la corrección, la Unidad de Acceso notificará al interesado su determinación, expresando las razones y fundamentos, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles.

TÍTULO SÉPTIMO
De los Recursos.

CAPÍTULO ÚNICO
Del Recurso de Inconformidad.

Artículo 57.
Contra las resoluciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública que niegue el acceso a la información, o bien cuando ésta 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, recurso de inconformidad ante las instancias competenciales en la materia que corresponda, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.

Artículo 58.
El recurso de inconformidad también podrá ser interpuesto cuando se den las situaciones mencionadas en el artículo 45 de la Ley, bajo los lineamientos que marca la misma en su título tercero.

TÍTULO OCTAVO
De las Infracciones y Sanciones.

CAPÍTULO PRIMERO.
De las Infracciones.

Artículo 59.
Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos el incumplimiento a la Ley y a este Reglamento así como a sus disposiciones y lo que contravenga a las mismas.

Artículo 60.
Se considerarán infracciones cualquier conducta acto u omisión que vaya en contra de las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Sanciones.

Artículo 61.
A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere los artículos 60 y 61 se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Guanajuato.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5 fracción V, 10, 17 y sexto transitorio de la Ley, el presente Reglamento entrara en vigor al cuarto día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por lo tanto, con fundamento los artículo 70, fracciones I y VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el estado Guanajuato, mando se impriman publique circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato a los treinta días del mes de Junio del 2004.

Dr. Leonardo Solórzano Villanueva

Presidente Municipal

Profa. Ma. Concepción Navarrete Vital
Secretaría del H. Ayuntamiento.

(Rúbricas)