

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIV Tomo CXLV	Guanajuato, Gto., a 18 de Mayo del 2007	Número 80
-----------------------	---	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Doctor Mora, Gto.

Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Doctor Mora, Gto.	59
---	----

EL CIUDADANO RUBÉN DARÍO PIÑA MARTÍNEZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II 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 INCISO B DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IV Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 5 CELEBRADA EL 21 DE DICIEMBRE DEL 2006 APROBÓ, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para el trámite de las solicitudes de informes, corrección, y cancelación de datos personales, así como, el procedimiento relativo para la cesión de datos personales.

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

I. **Archivo, registro, base o banco de datos personales:** Indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que

fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso;

II. **Archivos o bancos de datos personales físicos** : Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos;

III. **Unidad de Acceso** . La unidad de Acceso a la Información Pública;

IV. **Dependencias.** Órganos de la administración pública municipal centralizada ;

V. **Entidades.** Órganos de la administración pública paramunicipal;

VI. **Cesión de datos.** Toda revelación de datos personales realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte del Sujeto Obligado en los términos de la Ley de ésta materia de protección de datos personales;

VII. **Consentimiento del Titular de los datos personales** , se entenderá como la manifestación de voluntad para la posible cesión de sus datos y podrá ser por escrito o por medios electrónicos;

VIII. **Sujeto Obligado** . Personal de la administración pública municipal como los Ayuntamientos, dependencias y entidades a las que la normativa impone las obligaciones de brindar la información pública solicitada, así como la protección, corrección o cancelación de los datos personales que tengan en su poder;

IX. **Domicilio.** Se entenderá para efectos de la Ley de Protección de Datos personales por domicilio, el domicilio particular del titular de los datos personales;

X. **Informes de datos personales.** Relación de archivos o bancos de datos en que se contiene información del titular, tipo de información contenida, naturaleza de la información y status de la misma, precisándose si se han cancelado, corregido, modificado o cedido, proporcionando la información completa de la misma;

XI. **Procedimiento de desvinculación** . Todo tratamiento de datos personales, de modo que la información que se obtenga no pueda atribuirse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo; y

XII. **Ley.** Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

XIII. **Instituto.** Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

XIV. **Sujeto Obligado** . Personal de la administración pública municipal como los Ayuntamientos, dependencias y entidades a las que la normativa impone las obligaciones de brindar la información pública solicitada, así como la

protección, corrección o cancelación de los datos personales que tengan en su poder

TÍTULO SEGUNDO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO PRÍMERO FORMALIDADES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 3. Los datos personales no podrán tratarse automática ni manualmente en archivos o bases de datos accesibles al público, con las excepciones previstas en la Ley de la materia.

Artículo 4. Los datos personales no serán conservados en forma que permitan la identificación del interesado durante un periodo superior al necesario para la finalidad por la que fueron recabados.

Artículo 5. La excepción para la cancelación de los archivos o bases de datos y la decisión del mantenimiento de los datos, será atendiendo a su valor histórico, estadístico o científico de acuerdo con la regulación específica.

Artículo 6. No se considera incompatible con la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Artículo 7. En la integración de archivos o bancos de datos personales, se deberá indicar la siguiente información:

- I. Finalidad del archivo o banco de datos personales y el uso previsto para el mismo;
- II. Personas sobre las que se pretende obtener datos personales o que resulten obligados a suministrarlos;
- III. Procedimiento para la obtención de datos;
- IV. Estructura básica del archivo;
- V. Cesiones de datos personales, y en su caso, las cesiones de datos que se prevean;
- VI. Los órganos de las administraciones responsables de los ficheros; y
- VII. Medidas de seguridad.

Artículo 8. El trámite de las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, así como para la cesión de datos, se regirá por lo previsto en el presente reglamento, en los plazos y procedimientos establecidos en el mismo.

Artículo 9. Las Solicitudes y los trámites para la obtención de informes, corrección o cancelación de datos personales contenidos en archivos o banco de datos de los sujetos obligados, estarán exentos de pago de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 9 de la Ley.

Artículo 10. Para los fines que señala el artículo anterior, el titular o su representante deberán adjuntar los documentos que acrediten su personalidad a su solicitud y trámite, en su caso, que realicen ante la Unidad de Acceso.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán elaborar un registro en formato libre, mediante el cual se relacione la solicitud de corrección o cancelación con los datos del documento oficial con el que se acredita la personalidad, los cuales podrán ser: pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional o credencial de elector.

Artículo 12. En todos los casos las unidades de acceso a través del titular de la protección de datos personales, deberán corroborar la personalidad de los solicitantes para proceder a realizar, en definitiva, la corrección o cancelación de datos personales.

Artículo 13. La Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará su solicitud. Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en el artículo 19 de este ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES

Artículo 14. Es derecho de todo titular de datos personales el solicitar y obtener informes sobre sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos de los sujetos obligados, ante la Unidad de Acceso.

Artículo 15. Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I. Nombre del solicitante (titular o representante legal);
- II. Domicilio para recibir notificaciones (lugar donde resida la unidad de acceso a la información pública ante la que se presente la solicitud);
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales solicitados;
- IV. Número Telefónico del solicitante; y
- V. Modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes.

Artículo 16. El plazo para entregar los informes de datos personales se hará dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, los cuales deberán formularse de manera clara y sencilla, conteniendo de manera completa la información concerniente al titular. Los informes serán entregados en la forma en que consten los datos.

Artículo 17. La notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo electrónico con acuse de recibo, o por teléfono dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 18. El titular de la Unidad de Acceso podrá ampliar el plazo de entrega del informe, siempre y cuando lo haga del conocimiento del solicitante; dicha ampliación no excederá de más de diez días hábiles.

Artículo 19. Las modalidades de entrega son:

- I. Personalmente, o a través de su representante, en las instalaciones de la Unidad de Acceso, siendo requisito portar documentos que acrediten su personalidad; y
- II. Correo electrónico certificado con acuse de recibo.

Artículo 20. En caso de inexistencia de los datos solicitados se deberá informar que éstos no se encuentran en el archivo o banco de datos del sujeto obligado en un periodo no máximo a diez días, procurando orientar al particular sobre el sujeto obligado que probablemente posea dichos datos.

CAPÍTULO TERCERO

De las solicitudes de corrección o cancelación de datos personales

Artículo 21. Es derecho de todo particular el solicitar y obtener la cancelación de sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos de los sujetos obligados.

Artículo 22. La cancelación de datos personales procede cuando éstos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.

Artículo 23. En caso de que los archivos o bancos de datos revelen información para fines estadísticos, científicos o históricos, antes de la cancelación se procederá a eliminar los datos que puedan atribuirse a persona determinada o determinable para, posteriormente, respaldar la información o sistematizarla a través de medios electrónicos de fácil consulta pública.

Artículo 24. El derecho de corrección de datos personales lo ejercerá el titular o su representante legal, presentando su solicitud ante la Unidad de Acceso, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

Artículo 25. Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I. Nombre del solicitante (titular o representante legal);
- II. Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad de Acceso;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales se pide la corrección o cancelación; y
- IV. Número telefónico del solicitante.

Artículo 26. Anexar la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

Artículo 27. Los particulares podrán presentar sus solicitudes de corrección o cancelación de datos personales a través de:

- I. Formato;
- II. Escrito libre; y
- III. Correo electrónicos certificados.

Artículo 28. Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso debe requerir de la unidad administrativa de que se trate para que remita dentro de los cinco días hábiles siguientes, el documento o información concerniente a la solicitud de que se trate.

Artículo 29. La resolución de afirmativa de corrección la hará el titular de la Unidad de Acceso, fundada y motivada, misma que se hará del conocimiento del titular o su representante, y se deberá notificar al encargado del área donde se contengan los archivos o bancos de datos a fin de que se proceda a la corrección o cancelación de los datos personales, señalando en su caso cuales son los datos correctos, o bien, cuales de ellos tendrán que cancelarse, indicándole que en ambos supuestos deberá anexarse la resolución al documento correspondiente.

Artículo 30. La notificación de la resolución recaída a la solicitud de corrección o cancelación de datos, deberá hacerse de manera personal, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 31. En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, el titular de la Unidad de Acceso podrá ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivo o banco de datos.

Artículo 32. De resultar improcedente la corrección o cancelación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo 30.

Artículo 33. En caso de que los servidores públicos, en ejercicio de sus atribuciones detecten que hay datos personales inexactos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización; posteriormente lo harán del conocimiento del titular de la Unidad de Acceso para que lo notifique al titular de los datos personales de que se trate.

Artículo 34. Una vez dictada la resolución en sentido afirmativo, y realizado el trámite de corrección o cancelación deberá expedirse una constancia de ello, a favor del titular a fin de que conste el cumplimiento de lo resuelto.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Artículo 35. La cesión opera cuando el Sujeto Obligado que ha obtenido datos personales, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación o

almacenamiento u organización, transfiera, distribuya, difunda, los archivos o bancos de datos.

Artículo 36. Para llevar a cabo la cesión será indispensable el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, salvo en los casos de excepción previsto por la Ley, así como las condiciones previstas por el numeral 16 de la misma.

Artículo 37. En caso de revocación de la cesión de datos personales por parte del titular de los mismos, deberá realizar los trámites internos para hacer del conocimiento de las áreas administrativas del sujeto obligado que posee el archivo o banco de datos.

Artículo 38. Los requisitos que deberá cubrir el cesionario de datos personales son los contenidos en el artículo 18 de la Ley.

Artículo 39. En caso de llevarse a cabo la cesión de los datos personales se deberá informar al Titular de los datos personales de la identidad del cesionario, así como las razones que motivaron la cesión, dentro del término previsto por el artículo 19 de la Ley de la materia, mediante oficio suscrito por el Responsable nombrado por el Sujeto Obligado.

Artículo 40. La cesión de datos puede comprender los datos personales de un Titular, de varios titulares o del total de titulares que conforman el archivo o banco de datos. Debiéndose documentar la cesión de datos personales en cualquiera de los supuestos enunciados.

Artículo 41. Los Sujetos Obligados tratándose de cesión de datos personales, deberán sustentar que el uso que se les va a dar a los datos personales cedidos sea congruente con la finalidad para la que fueron obtenidos.

Artículo 42. Se formará el expediente respectivo en cada caso de cesión de datos con la documental que avale:

- I. El consentimiento expreso del Titular ; y
- II. El sustento de la congruencia con la finalidad para la cual se obtuvieron.

Artículo 43. En el supuesto de que el Titular de los datos personales revoque el consentimiento otorgado para la cesión de datos, se deberá hacer la anotación correspondiente en el archivo o banco de datos, a fin de que se atienda a esa negativa y se observe por los servidores públicos que corresponda.

Artículo 44. El consentimiento del Titular de los datos personales, se entenderá por hecho sólo para la finalidad por la cual son recabados, debiéndose obtener el consentimiento en caso de que sus datos personales se obtengan en otro momento y con otra finalidad, no obstante que puedan englobarse en una sola herramienta tecnológica para su tratamiento

Artículo 45. Al escrito que contenga la revocación del consentimiento otorgado para la cesión de datos personales por parte del Titular de los datos personales, deberá recaer la respuesta en el Responsable de la protección de datos personales.

Artículo 46. La revocación por parte del Titular de los datos personales al consentimiento otorgado para la cesión de los mismos, surtirá efectos a partir de la fecha de la recepción del escrito correspondiente por parte del Sujeto Obligado, sin que pueda ser considerado en forma retroactiva.

Artículo 47. En los casos de excepción previstos por el numeral 17 de la Ley. Se deberá dejar constancia documental de la fracción que se actualiza para poder realizar las cesiones sin necesidad del cumplimiento de las condiciones previstas para la cesión, haciéndose la anotación correspondiente en el propio sistema del Registro Estatal de Protección de Datos Personales, y cualquier modificación que se realice se deberá de informar al Instituto en un plazo dentro de diez días hábiles siguientes a que haya tenido lugar la modificación.

Artículo 48. No será considerada como cesión la consulta de los datos personales que para el cumplimiento de las atribuciones del Sujeto Obligado se realice, al interior del mismo.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 49. Cuando el servicio de tratamiento de datos personales es prestado por un tercero que ha sido contratado para tal fin, éstos no podrán utilizarse con un fin distinto al que figure en el contrato de servicios.

Artículo 50. Una vez que haya concluido la relación contractual, los datos personales deberán ser entregados al Sujeto Obligado de que se trate.

Artículo 51. Se procederá a la cancelación de los datos personales, cuando estos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron. No se considerará como finalidad distinta, el tratamiento que con posterioridad se les dé a los objetos estadísticos o científicos, así como para fines históricos.

TÍTULO TERCERO SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

Artículo 52. El Sujeto Obligado adoptará las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, con independencia de la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos.

Artículo 53. Los archivos o bancos de datos que contengan datos relativos a la ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual deberán ser tratados protegiendo los datos, garantizando que la información no será manipulada durante su transporte.

Artículo 54. El Sujeto Obligado establecerá las medidas de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad que deben reunir los archivos automatizados, los centros de tratamiento, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado.

Artículo 55. Para proveer seguridad a los archivos y bancos de datos personales, los sujetos obligados deberán adoptar, por lo menos, las medidas siguientes:

- I. Designar a los Responsables de mantener actualizado el Registro Estatal de Protección de Datos Personales; y
- II. Promover la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los archivos y bancos de datos personales.

Artículo 56. Al interior de cada Sujeto Obligado, el Responsable coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos o bancos de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los mismos.

Artículo 57. La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnica tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 58. El encargado que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los archivos o bancos de datos personales así como del contenido de éstos.

Artículo 59. El Sujeto Obligado deberá:

- I. Adoptar las medidas para el resguardo de los archivos o bancos de datos personales en soporte físico o automatizado, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado; y
- II. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a Encargados y Usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los archivos o bancos de datos personales.

Artículo 60. Los archivos, estantes o medio que se utilice para almacenar los banco de datos no automatizados que contengan datos personales deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido, es decir, cerrado, a fin de que se controle el acceso y se mantenga cerrado cuando no sea necesario acceder a la información contenida en los mismos.

Artículo 61. En caso de imposibilidad de contar con el lugar físico adecuado, el responsable detallará las circunstancias y propondrá medidas alternativas, que permitan proteger la información y se mantenga bajo resguardo e impedir que personal no autorizado tenga acceso a la misma.

Artículo 62. Para el cumplimiento de las atribuciones del Sujeto Obligado que la Ley prevé, se deberá contar con:

- I. Espacio suficiente y adecuado, que cumpla con las condiciones de seguridad especificadas en estos lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de archivos o bancos de datos personales;
- II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los archivos o bancos de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
 - a. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los Usuarios que utilizan datos personales.
- III. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de contraseñas de acceso a equipos de cómputo y a los archivos o bancos de datos personales;
- IV. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia; y
- V. Respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación para el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo.

Artículo 63. En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

- I. Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el uso restringido a las funciones y programas de los archivos o bancos de datos personales;
- II. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantenga una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los archivos o bancos de datos personales; y
- III. Las medidas de seguridad necesarias para el acceso a datos personales a través de la red de comunicación, debe garantizar un nivel de seguridad óptimo equivalente al correspondiente al de los accesos en modo local.

Artículo 64. Se podrán atender las recomendaciones que sobre estándares mínimos de seguridad aplicables a los archivos o banco de datos

personales, en poder del Sujeto Obligado, emita el Instituto.

TÍTULO CUARTO AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 65. La Unidad de Acceso en materia de protección de datos personales tendrá las siguientes actividades:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de informe, corrección o cancelación de datos personales que obren en los archivos o bancos de datos del sujeto obligado;
- II. Entregar o negar los informes requeridos, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;
- III. Proceder o no a la corrección o cancelación de datos personales, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;
- IV. Auxiliar a los titulares en la elaboración de solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales que obren en archivos o bancos de datos del sujeto obligado competente;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar los informes, corregir o cancelar los datos personales;
- VI. Efectuar las notificaciones a los titulares de entrega de informes, corrección o cancelación de datos personales;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales, sus resultados y tiempos de respuesta de las mismas; y
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de informes, corrección o cancelación de datos personales.

TÍTULO QUINTO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 66. El medio de impugnación que se seguirá producto de una irregularidad debido al incumplimiento del presente ordenamiento será en los términos que marca la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y

los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO SEXTO RESPONSABILIDADES

CAPITULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 67. A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento se le aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

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

DADO EN LA CASA DE LA CULTURA "XOCHIQUETZAL", HABILITADO COMO RECINTO OFICIAL, PARA CELEBRAR SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO A LOS 21 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2006.

C. Rubén Darío Piña Martínez
Presidente Municipal

Lic. Gonzalo Hernández Reséndiz
Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)