

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUHTÉMOC, COL.**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC,
COL.**

C. SALVADOR SOLÍS AGUIRRE, Presidente Municipal de Cuauhtémoc, Colima, con las Facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su Artículo 47, Fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en sesión Ordinaria celebrada el once de Agosto de 2004, el Honorable Cabildo Municipal de Cuauhtémoc, Colima aprobó por mayoría el siguiente:

A C U E R D O:

ÚNICO: Se aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA. De acuerdo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- El derecho a la información a partir de su incorporación al artículo 6° de la Constitución General de la República Mexicana, mediante reforma de 1977, que se vio consolidada cuando el Congreso de la Unión expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Al tratarse de un derecho que tiene como sujetos obligados a los órganos del estado en todos los niveles de gobierno, las entidades federativas en el ámbito de su competencia deben legislar al respecto, motivo por el cual el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Colima expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 01 de Marzo del 2002.

SEGUNDO.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima regula diversas obligaciones a cargo de las entidades públicas sujetas a la misma, entre las cuales se encuentran entre otros los Ayuntamientos, quienes para cumplir con dichas obligaciones deben dictar acuerdos o reglamentos de carácter general en los que se determinen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, en los términos y sobre las bases que establece la misma ley de la materia.

TERCERO.- De conformidad con los artículos 45 fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, es facultad del Ayuntamiento elaborar, expedir, reformar, adicionar y abrogar los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en materia municipal. Por lo anterior y con la finalidad de contribuir en el desarrollo de tan importante y significativo avance que se pretende consolidar de la transparencia y acceso a la información que maneja este H. Ayuntamiento, se pone a consideración del Honorable Cabildo el Reglamento Interno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que maneja este H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima, mismo que se contiene en siete capítulos y establece los órganos, procedimientos y criterios institucionales conforme a los cuales se proporcionará a los particulares el acceso a la información con que cuenta el Honorable Ayuntamiento de Cuauhtémoc:

- 1.- El Capítulo I contiene las disposiciones generales, que incluyen el objeto del Reglamento y las facultades del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información.

Se crea la Oficina Receptora de Solicitudes como órgano operativo encargado de difundir la información y fungir como vínculo entre los particulares y dependencias municipales. Dicho órgano lo conformarán el Encargado de la Oficina Receptora de Solicitudes y el Director del Área Jurídica, funcionarios que estarán habilitados para recibir y dar trámite a las solicitudes de información.

- 2.- En el Capitulo II se regula la forma en que el Ayuntamiento pondrá a disposición del público la información básica oficiosa a que se refieren los artículos 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- 3.- El Capitulo III se refiere a la clasificación de información, estableciendo que ésta podrá realizarse en el momento en que se adquiera, genere, obtenga o transforme la información, o bien cuando se reciba una solicitud de acceso a la información. La facultad de dictar los acuerdos de clasificación corresponde al Cabildo como titular en lo que se refiere a las dependencias municipales. Por lo demás, se remite a las disposiciones de la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- 4.- En el Capitulo IV se dispone el manejo que deberá darse a la información reservada y se establecen las hipótesis en las cuales procederá la desclasificación de la información de este tipo.
- 5.- El Capitulo V, en plena coincidencia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establece que la información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, con excepción de los casos en que el titular de la misma otorgue su consentimiento, para lo cual se faculta a la Oficina Receptora de Solicitudes para requerir a dicho particular su autorización, señalándose que el silencio de aquel al respecto será considerado como una negativa ficta.
- 6.- Respecto del Capitulo VI, referente a los costos por reproducción y envío de la información, se hace una remisión a la Ley que al efecto emita el Congreso del Estado. Por otro lado se especifican las formas en que podrá ser reproducida la información que soliciten los particulares, a quienes corresponderá en todo caso cubrir los costos que dicha reproducción origine, al cual se adicionara el de la certificación respectiva, en caso de haberse solicitado de ese modo.
- 7.- El Capitulo VII establece un procedimiento sencillo y expedito para el trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, con remisión expresa al artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y demás relativos, en lo que se refiere a los requisitos que deben contener las solicitudes. Además se regula la representación de los solicitantes y las formas en que podrá notificarse a los mismos las resoluciones que corresponda, cuya elección corresponde al propio solicitante, siempre que cubra los costos respectivos, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto es que se APRUEBA el Reglamento Interno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima.

REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar, en el ámbito municipal, lo relativo a los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, de conformidad con las bases establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. La cual regirá los deberes que en materia de transparencia y acceso a la información le corresponden al H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima.

Artículo 2.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por :

- I.- Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- II.- Comisión: la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
- III.- Clasificación: el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia es reservada.
- IV.- Expediente: un conjunto de documentos.

- V.- Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima.
- VI.- Presidente: El presidente Municipal de Cuauhtémoc, Col.
- VII.- Oficina Receptora de Solicitudes: el Órgano formado por el Encargado de la Oficina Receptora y el Director del Área Jurídica en los términos del artículo 28 párrafo II, de la Ley.

Artículo 3.- En materia de transparencia y acceso a la información, el Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- II.- Confirmar, modificar o revocar los acuerdos de clasificación de la información que proponga el Presidente, en los términos del artículo 13 y 14 del presente Reglamento.
- III.- Resolver el recurso de Inconformidad y Revisión, en términos de los artículos 43 al 49 de la Ley.
- IV.- Rendir a la Comisión a través de la Oficina Receptora de Solicitudes, el informe anual a que se refiere el artículo 40 de la Ley, mismo que deberá contener:
 - a).- El número y tipo de solicitudes de información presentadas y la información objeto de las mismas.
 - b).- Clasificar y llevar un registro de la cantidad de solicitudes recibidas así como de las que se haya dado respuesta, incluidas aquellas en las que no fue posible localizar la información en los archivos, así mismo el número de solicitudes pendientes.
 - c).- Las prorrogas por circunstancias excepcionales.
 - d).- Los tiempos de procesamiento y respuesta a las diferentes solicitudes, así como el número de Servidores Públicos y/ o Instituciones involucrados en dicho proceso.
 - e).- La cantidad de resoluciones en que se negó la solicitud de información, con su respectivo fundamento.
- V.- Las demás que le confiera este Reglamento.

Las resoluciones del Honorable Ayuntamiento relativas a las atribuciones señaladas en el presente, se tomarán por mayoría simple de votos.

Artículo 4.- La Oficina Receptora de Solicitudes se entiende como el órgano operativo encargado de difundir la información y fungir como vínculo entre los solicitantes y las distintas instancias del H. Ayuntamiento. Estará formada por el Encargado de la Oficina Receptora como titular, el cual durará en su cargo el término Constitucional correspondiente al periodo de tres años y el Director del Área Jurídica del H. Ayuntamiento.

Artículo 5.- La Oficina Receptora de Solicitudes tendrá las funciones siguientes:

- I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- II.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera contar con dicha información.
- III.- Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- IV.- Recibir los recursos de inconformidad y notificaciones que presenten los afectados por las resoluciones que nieguen o limiten el acceso a la información; y turnar a la dependencia que tenga la información y ésta a su vez, al H. Cabildo quien es quien dará la Resolución final; y

- V.- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los ciudadanos, así como las que le confiere la Ley, este Reglamento y las diversas disposiciones que emanen del mismo.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de colaboración con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y este Reglamento y los lineamientos expedidos por esta última, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia y a los procedimientos de acceso a la información.

Capítulo II Obligaciones de transparencia

Artículo 7.- El Ayuntamiento y sus dependencias según lo establece el artículo 10 de la Ley, deberán poner a disposición del público de forma permanente, la información a que se refieren los artículos 10, 11, 12 y 13 de la Ley de conformidad con lo siguiente:

- I.- La información deberá estar contenida en un sitio de Internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de Internet del Ayuntamiento, indicando la fecha de actualización.
- II.- La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Y
- III.- El mismo sitio de Internet deberá contener las direcciones electrónicas, los números telefónicos de la Oficina Receptora de Solicitudes, de los Servidores Públicos habilitados y del Responsable del sitio mencionado.

La información a la que se refiere el artículo 10 de la Ley podrá ser clasificada en los términos de la misma.

Artículo 8.- La información señalada en el artículo 10 de la Ley deberá ser actualizada cuando existan modificaciones que lo ameriten. Los titulares de las diversas direcciones y dependencias del Ayuntamiento serán los responsables de proporcionar a la Oficina Receptora de Solicitudes las modificaciones que correspondan.

Artículo 9.- El directorio de servidores públicos que se menciona en la fracción II del artículo 10 de la Ley incluirá los datos oficiales tales como, el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica.

Artículo 10.- En lo relativo a la información sobre las remuneraciones de los servidores públicos a que alude la fracción III del artículo 10 de la Ley, deberá publicarse el catálogo de remuneración mensual neta, por puesto, incluyendo el sistema de compensación.

Artículo 11.- Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

Artículo 12.- El Ayuntamiento proveerá a la oficina receptora de solicitudes del mobiliario y equipo de cómputo necesario, así como demás necesidades para llevar a cabo un buen desempeño de sus actividades, de igual forma cuando menos un equipo de cómputo con acceso a Internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente de la dependencia o entidad. Así mismo deberá existir el equipo necesario para que los particulares puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio de Internet.

Capítulo III Clasificación de Información

Artículo 13.- El Presidente someterá y el Cabildo emitirá el acuerdo en su caso, de la clasificación de la información en el momento en que :

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información; o

- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 14.- Solo procederá la clasificación de información en los casos establecidos por el artículo 21 de la Ley. Para clasificar expedientes y documentos como reservados, el Cabildo dictará el acuerdo que demuestre los extremos a que se refiere el artículo 22 de la Ley, y que contendrá los datos exigidos por el artículo 23 de la misma.

Capítulo IV Información Reservada

Artículo 15.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y la rubrica del Presidente y Secretario que lo certifique, con los datos del acta de Cabildo correspondiente.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 16.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I.- A partir del vencimiento del periodo de reserva.
- II.- Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.
- III.- Cuando así lo determine el Ayuntamiento. o
- IV.- En los demás casos que establece la Ley.

Capítulo V Información Confidencial

Artículo 17.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 18.- Los particulares que entreguen a las dependencias y entidades de Ayuntamiento información confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de estos que la contengan, así como el fundamento por el cual consideran que tenga ese carácter. Para que el Ayuntamiento pueda permitir el acceso a información confidencial requiere obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.

Artículo 19.- Cuando se reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, la Oficina Receptora de Solicitudes podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa ficta.

Artículo 20.- Para efectos de la fracción I del artículo 22 de la Ley se entenderá que no se requiere el consentimiento expreso del titular de la información, cuando este en serio peligro la vida o salud de la persona de que se trate.

Capítulo VI Costos por Reproducción y Envío de la Información

Artículo 21.- Los costos de reproducción y envío de la información solicitada a que se refiere el artículo 33 de la Ley, serán los que determine la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 22.- La Oficina Receptora de Solicitudes podrá reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, u otros medios, que la misma tenga a su alcance. En esos casos se cobrará a los particulares los derechos según corresponda, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información, se adicionara el de la certificación, cuando se haya solicitado copias certificadas, mismo que se determinará conforme a la Ley de Hacienda para el Municipio de Cuauhtémoc, Colima.

Artículo 23.- Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, la Oficina Receptora de Solicitudes deberá atender la solicitud de los particulares de la forma de envío de la información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el costo del servicio respectivo.

Capítulo VII Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 24.- Las solicitudes de acceso a la información deberán presentarse por escrito, o en los formatos que para tal efecto determine el Ayuntamiento o a través del sistema que este establezca. La solicitud deberá contener los requisitos que establece el artículo 29 de la Ley y demás relativos del presente Reglamento.

La presentación de las solicitudes de acceso a la información deberá hacerse personalmente o a través de representante, en el domicilio de la Oficina Receptora de Solicitudes; la cual se presentará en original y copia, firmándose de recibido la copia correspondiente al particular.

Artículo 25.- La representación del interesado podrá recaer en un tercero autorizado mediante Poder en Escritura Pública que así lo acredite, a la que deberán acompañar copia de la credencial de elector con fotografía, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

Artículo 26.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda. Dicha notificación podrá ser:

- I.- Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Oficina Receptora de Solicitudes.
- II.- Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que el particular al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo.

En caso de que el particular no proporcione domicilio, no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de correo certificado o mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará en los estrados de la Oficina Receptora de Solicitudes.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliación de plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 30 de la Ley.

Artículo 27.- Si la información solicitada es de la competencia del H. Ayuntamiento, y está disponible; La Oficina Receptora de Solicitudes facilitará al solicitante su consulta física y de requerir copia impresa o electrónica, una vez enterada la cantidad que corresponda por el costo de reproducción, esta se le entregará a la brevedad sin necesidad de seguir el procedimiento regulado en el artículo 30 de este Capítulo.

La consulta física será gratuita y se permitirá por un número indeterminado de ocasiones atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 28.- Cuando la Oficina Receptora de Solicitudes reciba una solicitud de acceso a la información que no posea el Ayuntamiento, deberá auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que estos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre las dependencias o entidades que pudiesen poseerla.

Artículo 29.- El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información se ajustara a lo siguiente:

- I.- Recibida la solicitud, la Oficina Receptora de Solicitudes deberá turnarla a la entidad o dependencia municipal que posea la información, dentro de los tres días hábiles, siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.
- II.- En caso de contar con la información y que esta sea pública, la entidad o dependencia municipal deberá notificarlo a la Oficina Receptora de Solicitudes dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.
- III.- En el caso de que la entidad o dependencia municipal constate que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá informarlo a la Oficina Receptora de Solicitudes dentro del Plazo señalado en la fracción anterior. Si la información contiene documentos reservados o confidenciales, o se trata de un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá además anexar la reproducción de una versión publica de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial.
- IV.- Si la dependencia o entidad municipal estima que la información solicitada debe ser reservada, remitirá al Presidente, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro del plazo señalado en la fracción II de este artículo. En caso de que el Presidente someta al H. Cabildo quien será el que dicte el acuerdo de reserva, y lo informará así a la Oficina Receptora de Solicitudes para que se notifique al solicitante.

Artículo 30.- Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley y este Reglamento deberá ser atendida en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Oficina Receptora de Solicitudes deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga.

Artículo 31.- En las resoluciones del Ayuntamiento que nieguen el acceso a la información o determinen que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán fundar y motivar la clasificación correspondiente e indicarle al solicitante que puede interponer el recurso de revisión ante la Comisión.

Artículo 32.- En la resolución a la solicitud de acceso, se indicarán los costos y las modalidades en que pueden ser reproducida la información, atendiendo cuando resulte procedente la solicitud del particular.

Artículo 33.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su disponibilidad, la información solicitada previo pago según corresponda, deberá ponerse a disposición del particular o su representante en el domicilio de la Oficina Receptora de Solicitudes, o bien enviárseles de conformidad con lo que establece el artículo 27 de éste Reglamento, según corresponda.

Cuando se requiera reproducir o enviar la información en los términos de éste artículo, el plazo de diez días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular cubra los costos correspondientes.

Artículo 34.- Los solicitantes tendrán un plazo de un mes después de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se les indique y cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso el envío de la misma. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

Artículo 35.- Si la solicitud de información se refiere a rubros de la competencia de dos o mas dependencias municipales, o correspondiendo a una sola éste contenida en diversos expedientes voluminosos, o bien que por la cantidad de información solicitada resulte difícil su manejo simultaneo, la Oficina Receptora de Solicitudes podrá hacer uso de la prórroga a que se refiere el artículo 30 de éste Reglamento, sin perjuicio de determinar que dicha información sea puesta a disposición del solicitante o en su caso enviada al mismo en partes o secciones, hasta completar lo solicitado.

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

PRIMERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

SEGUNDO.- A la información existente en las dependencias y entidades municipales con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento le será aplicable el régimen establecido por la Ley y el propio Reglamento.

TERCERO.- Hasta en tanto el Congreso expida la ley que establezca costo de reproducción y envío de la información solicitada, el acceso a la información se podrá consultar de manera física en el domicilio que ocupe la Oficina Receptora de Solicitudes o salvo que el solicitante cubra el costo de la reproducción en el medio que elija, mismo que se realizara en la Dirección de Ingresos Municipal o en el Establecimiento que el particular determina.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Cuauhtémoc a los once días del mes de Agosto del año dos mil cuatro.

C. Salvador Solís Aguirre.- Presidente Municipal.-Rubrica.- Dr. Pedro López Córdoba.- Sindico.-Rubrica.- C. Jorge Vizcaíno Rodríguez.-Regidor.-Rubrica.- Profa. Martha A. Rodríguez Ramírez.-Regidora.-Rubrica.- Lic. José Eduardo Pérez Amezcua.-Regidor.-Rubrica.- C. Maria Concepción Velasco Larios.-Regidora.-Rubrica.- Lic. Joel González Meza.-Regidor.-Rubrica.- C. David Avalos Cárdenas.-Regidor.-Rubrica.- C.P. Juan Manuel Rosas Cobián.-Regidor.-Rubrica.- C. Carlos González Espíritu.-Regidor.-Rubrica.- C. Arnulfo Silva Rocha.-Regidor.-Rubrica.- C. Pedro Martínez Rivera.- Secretario.- Rubrica.

C. SALVADOR SOLÍS AGUIRRE, Presidente Municipal. Rúbrica. C. PEDRO MARTÍNEZ RIVERA, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbrica.