



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CI
TOMO CLII

GUANAJUATO, GTO., A 23 DE MAYO DEL 2014

NUMERO 82

TERCERA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 169, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se reforman el Artículo 7, del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato y el Artículo 141 fracción IV, del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.....	3
DECRETO Número 170, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se reforman los Artículos 39 y 153-a, párrafo segundo; y se adicionan los Artículos 153-a, con un párrafo tercero y 153-a-1 del Código Penal del Estado de Guanajuato.	5
ACUERDO expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Purísima del Rincón, Gto., correspondientes a los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio del ejercicio fiscal del año 2012.	6
ACUERDO expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Tierra Blanca, Gto., correspondientes a los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del ejercicio fiscal del año 2012.	7
ACUERDO expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Victoria, Gto., correspondientes a los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio del ejercicio fiscal del año 2012.	8

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 76, mediante el cual, se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato..... **10**

DECRETO Gubernativo Número 77, mediante el cual, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo..... **35**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

REGLAMENTO para la Prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato..... **49**

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y 19 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Los archivos representan el lenguaje natural de la administración pública y constituyen un apoyo decisivo en la toma de decisiones, toda vez que contribuyen a la gestión documental y administrativa, permitiendo mejores procesos y organización.

Así, una eficiente organización y gestión documental, son componentes también de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas, tema en el que existe el interés y compromiso de la presente administración para fomentar su mejora; en el caso particular, mediante el presente instrumento normativo, regulando de mejor manera el Archivo General del Poder Ejecutivo.

Actualmente el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo está facultado para emitir opinión respecto a la organización y funcionamiento de las áreas de archivos de las dependencias y entidades, sin embargo, se estima necesario ampliar sus atribuciones para emitir diagnósticos que, en su caso, contendrán los señalamientos de mejora que deben ser implementados; por otra parte, tomando en cuenta que la organización de los archivos se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística, resulta importante que dicho instrumento de consulta y control archivístico sea revisado y validado formalmente por el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo.

La presente modificación también busca formalizar el procedimiento de dictaminación, para autorizar la baja documental o transferencia secundaria, a fin de dar mayor certeza y seguridad jurídica.

Con lo anterior, se coadyuva a dar cumplimiento al objetivo particular 2.1., del Plan Estatal de Desarrollo, que establece el compromiso de: *«Fomentar una cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas»*.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 77

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 2, fracción II; 5; 6, fracción VI; 7, fracción II; 11; 12 fracciones I y IV; 15, párrafo primero; 18, fracciones II y IV; 21; 23, fracción VI; 32; 34; 35, fracción I; 36; y 38, párrafo segundo; y se **adicionan** los artículos 6, con una fracción X y un párrafo segundo; 7 Bis; 12, con una fracción VI; 15, con las fracciones V, VI, VII y VIII; 18 con las fracciones V y VI; 25, fracción VII; 35 Bis; 35 Ter; 35 Quater; 35 Quinquies; 35 Sexies; 35 Septies; y 38, párrafo tercero, todos ellos del **Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo**, contenido en el Decreto Gubernativo número 64, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero de 2008, para quedar en los siguientes términos:

«**Artículo 2. Integración...**

El Archivo General...

- I. ...
- II. El archivo de concentración de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; y
- III. ...

Artículo 5. Glosario de términos

Para efectos de este Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **AGPE:** El Archivo General del Poder Ejecutivo;
- II. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y valor administrativo, legal, fiscal o contable, y que no contenga valores históricos;

- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IV. **Documentos de Trabajo:** Aquellos que se generan para apoyar las tareas administrativas y cuya utilidad reside en la información que contienen para el desarrollo de las mismas;
- V. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VI. **Guía simple de archivo:** Instrumento en el que se expone de manera general la estructura de los archivos del Poder Ejecutivo por medio de la descripción de las series documentales conforme al cuadro general de clasificación archivística, las características fundamentales y sus datos generales;
- VII. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series, mediante la aplicación de diferentes métodos;
- VIII. **Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- IX. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- X. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;
- XI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores que poseen los documentos para establecer su destino final; y
- XII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. Atribuciones...

El responsable del...

I a V. ...

- VI. Realizar visitas a las dependencias y entidades para supervisar la conservación, organización y funcionamiento de sus áreas de archivo, elaborando el diagnóstico correspondiente, que podrá contener las observaciones que deberán subsanar o las medidas a implementar;

VII a IX. ...

- X. Promover una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como sustento de la actividad gubernamental para la rendición de cuentas.

Asimismo, en el supuesto de que no se subsanen o implementen las observaciones o medidas previstas en la fracción VI, lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Artículo 7. Atribuciones...

Los encargados de...

I. ...

- II. Coordinar al personal de área de archivos de trámite, con la participación del área jurídica de la dependencia o entidad, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;

III a V. ...

Artículo 7 Bis. Perfil del encargado en materia archivística

Para ser encargado en materia archivística se requiere:

- I. Contar con nivel de licenciatura o carrera técnica o sus equivalentes, en cualquier rama del conocimiento, preferentemente en archivonomía, archivología, gestión documental o historia; y
- II. Tener experiencias en manejo de archivos y al menos dos años en la administración pública.

Artículo 11. Archivos de trámite y de concentración

Las dependencias y entidades contarán con los archivos de trámite que sean necesarios, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y disponibilidad presupuestaria.

Se contará con un archivo de concentración para las dependencias y entidades.

Artículo 12. Funciones...

El área de...

- I. Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada;
- II y III. ...
- IV. Conservar los expedientes que se encuentran activos, por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. ...; y
- VI. Previo a la transferencia primaria, deberá realizar el expurgo de los expedientes, mediante el retiro de los documentos de trabajo y objetos ajenos contenidos en los mismos.

Artículo 15. Funciones del archivo de concentración

El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

I a IV. ...

- V. Orientar al personal involucrado en las actividades archivísticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo sobre el proceso de transferencias primarias al archivo de concentración;
- VI. Elaborar y actualizar el catálogo topográfico institucional del archivo de concentración;
- VII. Supervisar la organización del acervo documental del archivo de concentración; y
- VIII. Supervisar conforme al Catálogo de Disposición Documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de concentración.

Artículo 18. Funciones...

El área de...

- I. Recibir del archivo de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;

II y III. ...

- IV. Elaborar y actualizar guías, inventarios y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y documentos del archivo histórico y de los acervos de apoyo, y en su caso, realizar o autorizar la exposición pública de documentos que obren en el mismo;
- V. Supervisar las transferencias secundarias que se realicen al Archivo Histórico; y
- VI. Llevar el Registro de Archivos Históricos del Estado.

Artículo 21. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado y actualizado por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración del instrumento señalado en el párrafo anterior y del Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 23. Contenido...

La estructura del...

I a V. ...

VI. Fundamento jurídico que sustente los plazos de conservación o, en su caso, los motivos y argumentos para establecerlos;

VII a IX. ...

Artículo 25. Contenido...

El inventario de...

I a V. ...

VI. ...; y

VII. Lugar y fecha de elaboración.

Artículo 32. Suplentes de los integrantes del Comité Técnico Consultivo

Los integrantes del Comité Técnico Consultivo deberán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades de los integrantes propietarios.

Artículo 34. Funciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité Técnico Consultivo, para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas en éstas, dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior, y llevar su archivo. Asimismo, dará seguimiento a la publicación de las actas.

Artículo 35. Funciones...

El Comité Técnico...

- I. Desahogar el procedimiento, al que deberán sujetarse las dependencias y entidades, para la valoración documental que deba realizar;

II a IV. ...

Artículo 35 Bis. División del procedimiento para la dictaminación

Los documentos depositados en el archivo de concentración, que no contengan valores primarios y hayan concluido sus plazos de conservación, podrán ser dictaminados por el Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, a través del procedimiento de dictaminación que se divide en:

- I. Dictaminación de documentos de archivo de series documentales no dictaminadas; y
- II. Autorización de baja de documentos de archivo de series documentales dictaminadas, con base en lo establecido en el dictamen de baja documental.

Artículo 35 Ter. Procedimiento para la dictaminación de documentos de archivo de series documentales no dictaminadas

El procedimiento para la dictaminación de documentos de archivos pertenecientes a series documentales no dictaminadas, inicia con la presentación mediante oficio de solicitud de dictaminación de documentos de archivo por unidad responsable, validada por el titular de la dependencia o entidad o por quien éste designe, dirigida al Presidente del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario Técnico de dicho Comité, suscrito por el encargado en materia archivística que señala el artículo 4 de este reglamento, especificando:

- I. Nombre de la unidad responsable;
- II. Nombre de la serie documental, con un máximo de tres series documentales por solicitud;

- III. Volumen y periodo de la documentación, manifestando que ya se realizó el expurgo correspondiente;
- IV. Se deberá anexar la siguiente documentación:
- a) Copia de la solicitud mediante la cual la unidad responsable requiere a su encargado en materia archivística, tramite la dictaminación de los documentos de archivo;
 - b) Organigrama vigente con sello y fecha, de la dependencia o entidad, donde se ubique la unidad responsable que solicita la dictaminación de documentos de archivo, expedida por el responsable de su área administrativa;
 - c) Formato del fundamento jurídico en el que se transcriben los artículos de las leyes, reglamentos u otras disposiciones normativas aplicables al periodo de la generación de la documentación de la solicitud de dictaminación, así como, en su caso, los vigentes a la fecha de la solicitud, precisando la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado que sustente:
 - c.1. Las funciones y atribuciones de la unidad responsable de la dependencia o entidad que solicita la dictaminación de documentos de archivo; y
 - c.2. Los plazos de conservación y los valores de la serie documental a dictaminar, mismos que se deberán incluir en el Catálogo de Disposición Documental.

Deberá adjuntar copia fotostática de la publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las leyes, reglamentos u otras disposiciones normativas de donde fue tomado el fundamento, resaltando los dispositivos;

- d) De existir acuerdo que haya clasificado la información como reservada en uno o varios expedientes de la serie documental solicitada, presentará copia del documento que contenga el dictamen emitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, sobre la desclasificación de la información, cuando haya transcurrido el período de reserva o antes si se extinguen las causas que dieron origen a su clasificación;
- e) En su caso, el manual de procedimientos de la dependencia o entidad, que contenga la descripción del proceso y diagrama de flujo de la función o atribución (sección documental) que da origen a la actividad (serie documental);
- f) El Catálogo de Disposición Documental correspondiente a la serie documental cuya dictaminación se solicita, con nombre y firma de quien la genera;
- g) El Inventario Documental cuya baja o transferencia secundaria se solicita, con nombre y firma de quien lo elabora y valida; y
- h) Tres muestras representativas completas de la serie documental, en original, correspondientes al Inventario Documental cuya baja o transferencia secundaria se solicita. Las muestras deberán estar numeradas de conformidad a los tipos documentales descritos en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 35 Quater. Autorización de baja de documentos de archivo de series documentales dictaminadas

El procedimiento de autorización de baja de documentos de archivos de series documentales dictaminadas, inicia con la presentación del oficio de solicitud de autorización respectiva, validada por el titular de la dependencia o entidad o por quien éste designe, dirigida al presidente del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario Técnico de dicho Comité, suscrito por el encargado en materia archivística que señala el artículo 4 de este reglamento, especificando:

- I. Nombre de la unidad responsable;
- II. Nombre de la serie documental, con un máximo de tres series documentales por solicitud;
- III. Volumen y periodo de la documentación, manifestando que ya se realizó el expurgo correspondiente;
- IV. Se deberá anexar la siguiente documentación:
 - a) Copia de la solicitud mediante la cual la Unidad Responsable requiere a su encargado en materia archivística, trámite autorización de baja de documentos de archivo;
 - b) Copia del dictamen de destino final;
 - c) Inventario documental; y
 - d) Muestra documental.

Artículo 35 Quinquies. Análisis para la dictaminación

El Secretario Técnico realizará la revisión técnica de la solicitud de dictaminación de documentos de archivo y los anexos, en caso de cumplir con los requisitos señalados la pondrá a consideración del Comité Técnico Consultivo; de no cumplir con dichos requisitos, el Secretario Técnico generará un oficio de observaciones fundado y motivado, donde expondrá cuáles son las deficiencias que presenta la solicitud de dictaminación de documentos de archivo o los anexos, notificando al encargado en materia archivística con copia de conocimiento al titular de la unidad responsable que corresponda y al titular de la dependencia o entidad, devolviendo la documentación y anexos recibidos, para que una vez subsanadas se presente una nueva solicitud.

Si el Comité Técnico Consultivo lo considera necesario, el Presidente por conducto del Secretario Técnico podrá invitar a participar al encargado en materia archivística y al titular de la unidad responsable, a fin de facilitar el análisis correspondiente a la solicitud de dictaminación de documentos de archivo.

El abogado, contador e historiador con el apoyo de los demás integrantes del Comité Técnico Consultivo, realizarán los estudios correspondientes y emitirán opinión acerca del valor primario y secundario de la documentación en la serie documental a dictaminar.

Artículo 35 Sexies. Dictaminación por el Comité Técnico Consultivo

En sesión del Comité Técnico Consultivo se procederá a la revisión y suscripción del dictamen de documentos de archivo.

Los dictámenes por serie documental emitidos por el Comité Técnico Consultivo podrán ser de:

- I. Conservación en el archivo de concentración, cuando subsiste valor primario;
- II. Conservación en el archivo histórico, cuando contiene valor secundario;
- III. De baja documental, cuando no contienen valores primarios ni secundarios;
- IV. Mixto, cuando una parte de la serie documental tiene valor primario o secundario y la otra parte no contiene valores; y
- V. Improcedencia por incumplimiento de los requisitos de fondo.

El Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, notificará el dictamen por oficio al encargado en materia archivística, con copia al titular de la dependencia o entidad.

Artículo 35 Septies. Plazo para la destrucción documental

La destrucción que haya autorizado el Comité Técnico Consultivo de la documentación de archivo de series documentales dictaminadas, deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de seis meses; una vez realizado lo anterior, el encargado en materia archivística enviará de forma inmediata al Comité Técnico Consultivo el acta de destrucción documental correspondiente, debidamente suscrita por:

- I. Encargado en Materia Archivística o la persona que designe mediante oficio; y
- II. Dos testigos de la dependencia y entidad.

El acta de destrucción documental deberá señalar la serie documental, volumen y periodo correspondiente al inventario y se deberá anexar copia del dictamen para que forme parte de la misma.

Artículo 36. Conservación de los inventarios de baja documental

Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración.

Artículo 38. Celebración...

Las sesiones ordinarias...

Los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto definitorio.

Para la dictaminación del destino final de los documentos de archivo, el Comité Técnico Consultivo emitirá su dictamen tomando como base la opinión especializada de los integrantes a que se refieren las fracciones III, IV y V del artículo 31 del presente reglamento, de conformidad a su área de conocimiento profesional; opinión que determinará la existencia o extinción de valores primarios o secundarios, a efecto de definir el tipo de dictamen que en su caso corresponda.»

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Solicitudes previas para trámite de dictaminación de destino final

Artículo Segundo. Las solicitudes de dictaminación del destino final de los expedientes y documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo presentadas ante el Comité Técnico Consultivo, antes de la entrada en vigor del presente Decreto, serán atendidas y resueltas de conformidad con el procedimiento vigente al momento de la presentación de cada solicitud en particular.

Autorización excepcional sobre el archivo de concentración

Artículo Tercero. El responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo podrá autorizar, excepcionalmente y bajo los criterios que fije, a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, que administren sus documentos y expedientes que les correspondan del archivo de concentración, siempre y cuando cuenten con condiciones físicas que garanticen el debido resguardo, conservación y organización de los mismos.

Capacitación de los encargados en materia archivística

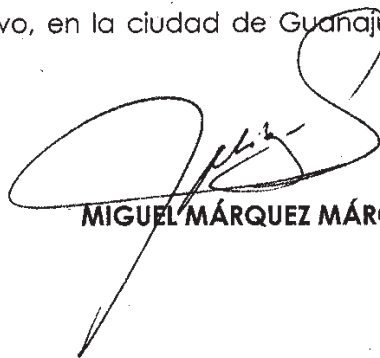
Artículo Cuarto. El perfil que se establece para los encargados en materia archivística no será aplicable a quienes a la entrada en vigencia del presente decreto desempeñen esta responsabilidad.

A estos encargados y a quienes se designen con posterioridad, serán capacitados en materia archivística, por la Dirección del Archivo General del Estado, a más tardar en el mes de noviembre de 2014.

Recursos

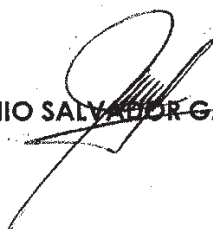
Artículo Quinto. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración proporcionará los recursos necesarios para la implementación del archivo de concentración y programas de capacitación en la materia.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 20 de mayo de 2014.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

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,
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informativa
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

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



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) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,200.00
Suscripción Semestral	" 598.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 18.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,987.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 999.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
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