



OFICIO: UT/PMA/217/2024
Asunto: Respuesta a solicitud


C. [REDACTED]
PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de igual forma es que le doy respuesta a su solicitud de información con número de folio 110197400007624 de fecha 11 de abril de 2024, por lo cual le informo lo siguiente:

Se adjunta al presente la respuesta proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos.

Sin más por el momento, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 18 DE ABRIL DE 2024.


LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**
TEL: (475) 743 55 61, 743 55 62,
743 55 63 y 743 55 67 EXT. 2114

c.c.p. archivo.



Oficio: TESO/RH/108-2024
Asunto: Contestación a solicitud
UT/PMA/175/2024.

LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo, en respuesta del oficio **UT/PMA/175/2024** con fecha **11 de abril 2024**, enviada por la dirección a su cargo, referente a la solicitud **110197400007624** de fecha **11 de abril de 2024** recibida vía PNT de Transparencia, es que le informo lo siguiente:

En respuesta a su petición donde solicita *"Se me comparta el expediente laboral en formato público de la persona servidora pública SANDRA ISABEL LOPEZ RAMIREZ"*, hago de su conocimiento que el mismo se deja a disposición del solicitante en atención a lo dispuesto en los artículos 90 y 94 de la Ley de Transparencia y toda vez que no es posible realizar la entrega de la información de **manera electrónica** –modalidad elegida por el peticionario en atención a lo dispuesto en los artículos 90, 94 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato, mismos que a la letra dicen: **"Artículo 90.** *De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.*" **"Artículo 94.** *El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.*" **Artículo 102.** *En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:*

- VII. *El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;*
- VIII. *El costo de envío, en su caso; y*
- IX. *El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.*



Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples."

Así como lo establecido en el criterio número 08/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que a la letra dice:

«Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante. De una interpretación a los artículos 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado: a) justifique el impedimento para atender la misma y b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.»

Siendo así que esta Coordinación de Recursos Humanos en esta solicitud que nos ocupa se encuentra en estos supuestos legales, puesto que en nuestra coordinación se manejan los expedientes laborales de 687 personas que conforman el personal del Municipio de Purísima del Rincón en sus diferentes áreas, lo cual implica una búsqueda del expediente de la trabajadora que nos ocupa entre todos los expedientes anteriormente citados, además de que los expedientes laborales contienen tanto información pública como reservada o confidencial, por lo que se tendría que proporcionar en versión pública, eliminando manualmente las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales; además de señalar las partes o secciones que fueron clasificadas, conllevando con esto gran cantidad de tiempo, siendo así que también debido a que actualmente nos encontramos con una carga laboral excesiva, además seguimos realizando nuestras actividades diarias, más aunado a que no tenemos completo nuestro equipo trabajo, puesto que la titular del área se encuentra bajo licencia laboral, siendo así que la suscrita cuenta con el encargo del despacho de esta coordinación, lo cual se viene a reflejar en que contamos con una persona menos en nuestro equipo de trabajo, lo cual implica más carga laboral para nuestra área, además de que nos encontramos en proceso de entrega de diversos informes trimestrales, y en el proceso de elaboración de nómina, lo cual nos conlleva a sobrepasar nuestras capacidades técnicas y



humanas, lo que implica un análisis detallado de cada uno de los documentos requeridos y su digitalización archivo por archivo.

Cabe hacer mención que el equipo de fotocopiado y escaneo que se utiliza por parte de la Coordinación a mi cargo, genera un costo de renta por hoja de impresión, además de que el equipo es para el servicio de las dependencias localizadas en el Palacio Municipal, y es imposible solo captarlo para esta actividad.

Aunado a todo lo anterior es de hacer de su conocimiento que nuestra área también brinda atención a todo el personal que lo requiera así como a la ciudadanía que se acerca para una orientación o a solicitar empleo; ya que lo primordial es trabajar con la mejor atención a nuestros ciudadanos, diariamente se realizan contestaciones, se atiende el teléfono, se acude a reuniones, capacitaciones y convocatorias, se realizan cálculos generales y minuciosos, se realizan transferencias bancarias, se acude a instituciones externas como IMSS, INFONAVIT, para atender diversos asuntos tornados hacia el personal de nuestra administración; se lleva el registro de entradas y salidas del personal, diversas solicitudes de información pendientes por dar respuesta y bastantes actividades más, y el personal que tengo a disposición es insuficiente para cubrir además de las actividades cotidianas, este tipo de requerimientos.

Por los motivos anteriores es que pongo a disposición del solicitante la información requerida en el domicilio donde se localiza la oficina de Recursos Humanos: Palacio Municipal S/N, zona centro, Purísima del Rincón, Guanajuato, en un horario de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde así mismo con el objeto de poder concertar una cita para la revisión de dichos documentos le proporciono el teléfono de esta coordinación municipal 4767435561 extensión 2116, correo electrónico recursosoh@purisimadelrincon.mx

Así mismo, le informo que las modalidades con las que cuenta este sujeto obligado para la reproducción de la información, son memoria USB, la cual debe traer el solicitante, disco compacto (CD), copias simples, copias certificadas, teniendo estas últimas un **costo** de reproducción de \$58.31 (Cincuenta y ocho pesos con 31/100 M.N.) acorde al artículo 30 fracción III de la Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón para el ejercicio fiscal 2024, la forma de realizar el pago es de la siguiente manera: deberá realizar dicho pago en las instalaciones de la Tesorería Municipal cita en Palacio Municipal s/n, zona centro, de este municipio de Purísima del Rincón, en un horario de 8:30 a 15:00 horas; siendo así que los demás medios de reproducción señalados no generan costos acorde al ordenamiento legal citado con antelación.



Así mismo, se le informa que SANDRA ISABEL LÓPEZ RAMÍREZ ocupa el cargo de Encargada de Despacho de la Coordinación Recursos Humanos dentro de la presente administración municipal, con un sueldo catorcenal neto de \$7,845.79 (siete mil ochocientos cuarenta y cinco pesos 79/100 M.N.). Cabe hacer la aclaración de que el salario que perciben los trabajadores de la administración municipal es catorcenal y no quincenal.

Se informa el historial laboral dentro del Municipio de Purísima del Rincón:

Departamento	No. Puesto	Puesto
COORD. DE RECURSOS HUMANOS	424	ENCARGADO(A) DE DESTACHE
COORD. DE RECURSOS HUMANOS	304	AUX. RECURSOS HUMANOS
COORD. DE RECURSOS HUMANOS	193	PERSONAL EVENTUAL
COORD. DE RECURSOS HUMANOS	190	PERSONAL EVENTUAL
COORD. DE RECURSOS HUMANOS	166	PERSONAL EVENTUAL

Sin más por el momento me despido de usted quedando al pendiente para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE
PURISIMA DEL RINCON GTO. A 15 ABRIL 2014



TESORERIA

C. SANDRA ISABEL LÓPEZ RAMÍREZ
ENCARGADA DE DESPACHO COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
Purísima del Rincón, Gto.



FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el nombre completo, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.