



EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/045/2025

FOLIO PNT:110197400004525.

SOLICITANTE: [REDACTED] MINADO 1

Purísima del Rincón, Guanajuato a 25 de febrero de 2025.- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, registrada bajo el folio número 110197400004525; promovida por la persona solicitante, quien proporciona el nombre de [REDACTED] realizada el día 18 de febrero de 2025 a las 15:03:12 horas; con recepción en fecha similar; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno UT/PMA/SI/045/2025 de conformidad con el artículo 47 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se da cuenta de lo siguiente:

PRIMERO. - Visto lo de cuenta, esta Unidad de Transparencia da parte al solicitante que de acuerdo con el artículo 47 de LTyAIPEGto. ¹, es la instancia competente y responsable de garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su Derecho de Acceso a la Información.

SEGUNDO. - En atención a lo señalado en supra líneas, es necesario traer a cuenta lo que a la letra demanda la persona solicitante: "Por medio de la presente, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, me dirijo a ustedes para solicitar información detallada sobre los mecanismos de denuncia que tiene disponible su institución. En particular, agradecería recibir respuesta a las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución? ¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia? ¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos? ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia? ¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia? En caso afirmativo, ¿por qué medio se realiza dicha comunicación? ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada? Agradecería recibir esta información en el plazo estipulado por la normativa vigente en materia de acceso a la información pública. Asimismo, le agradecería indicar si existe algún formato específico para la presentación de denuncias y, de ser posible, remitir una copia del mismo." (sic).

TERCERO. - Llevado a cabo el análisis de la solicitud de cuenta y a fin de estar en la posibilidad de otorgar respuesta a lo requerido, esta Unidad de Transparencia advierte al peticionario que se turnó el escrito UT/PMA/092/2025 a la Contraloría, UT/PMA/093/2025 a la coordinación de Asuntos Internos,

UT/PMA/094/2025 al Instituto de la Mujer Purisimense, UT/PMA/095/2025 al Sistema DIF, UT/PMA/096/2025 UT/PMA/092/2025 a la coordinación de Derechos Humanos, UT/PMA/097/2025 a la coordinación de Salud, UT/PMA/098/2025 a la coordinación de la Diversidad de Sexual y de Género, UT/PMA/099/2025 a SAPAP, UT/PMA/100/2025 a la coordinación de Ecología, UT/PMA/101/2025 a la Procuraduría Auxiliar, UT/PMA/102/2025 a la coordinación de SPINNA, UT/PMA/103/2025 a la Dirección de Gestión Integral del Territorio, UT/PMA/104/2025 a la coordinación del Rastro Municipal, UT/PMA/105/2025 a la Dirección de Fiscalización y Control y el UT/PMA/106/2025 a la dirección de Servicios Municipales, lo anterior por considerarse las dependencias municipales susceptibles de generar, suministrar, poseer y resguardar la información pedida, las cuales remitieron respuesta bajo los oficios: CTR/PR-056/2025, 53/CAI/2025, IMP-092-2025, SMDIF-PUR/J/094/2025, CDH/PMA/N°11/2025, SM024/2025, C.D.S. Y G./0015/2025, SAPAP/DGR/092/2025, ECOL/062/2025, PA/PMA/121/2025, SIPINNA 011/2024, DGIT/0387/2025, 21/RM/2025, FISC/013/2025 y SPM/039/2025 respectivamente, mismos que se anexan a la presente.

CUARTO.- Se da parte entonces a la persona solicitante que, el Derecho de Acceso a la Información Pública es aquel que tiene toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso, siendo así que la transparencia es una cualidad además de un compromiso de cualquier sujeto obligado, de poner a disposición de la personas información sobre las acciones que realiza y el uso que hace de los recursos públicos, misma que debe ser publicada por medios electrónicos para su consulta. De tal manera que, respecto al municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, como sujeto obligado puede localizar esta información en el siguiente hipervínculo: <https://purisimadelrincon.mx/transparencia/>, lo expuesto anteriormente se desprende de los Artículos 7, fracción XII y los artículos 26 y 28 de la Ley de Transparencia, los cuales a la letra señalan:

Artículo 7. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XII. Información Pública: *Se entiende por información pública todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en esta Ley.*

Artículo 26. *Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

I. *El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;*



- II.** Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.** Las facultades de cada Área;
- IV.** Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V.** Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI.** Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII.** El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII.** La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X.** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII.** La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV.** La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener la siguiente:
- XVI.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII.** El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX.** Los servicios que ofrezcan señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV.** Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

- XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
- XXVIII.** La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados.
- XXIX.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII.** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado;
- XXXV.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX.** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI.** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII.** El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
- XLIII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLIV.** Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
- XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- XLVIII.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulta aplicable;
- XLIX.** La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas; y
- L.** Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:



I. En el caso del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos:

- a) Los planes estatales y municipales de desarrollo, según corresponda;
- b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento del fiat y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y
- g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

II. Adicionalmente, en el caso de los ayuntamientos:

- a) El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y
- b) Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento del solicitante que en caso de inconformidad con el contenido de la respuesta, podrá interponer recurso de revisión atendiendo a los artículos 141, 142 y 143 de la Ley en comento, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la presente respuesta, lo anterior es posible accediendo a la plataforma en la que interpuso la solicitud de acceso a la información, o bien ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Por lo anterior, **se da respuesta a su solicitud 110197400004425**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmin del Rocío Collazo Saldaña, directora de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

¹ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCIO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de la misma forma, en respuesta a su atento oficio **UT/PMA/092/2025**, correspondiente a la solicitud de información con folio 110197400004525, en el que solicitan información referente a los mecanismos de denuncia disponibles, me permito dar respuesta a las preguntas detalladas en la Solicitud de información:

1. ¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución?

Las quejas, denuncias y sugerencias pueden ser presentadas de manera **presencial**, por **llamada telefónica**, por medio del **correo electrónico** y mediante la **página web** del Municipio.

2. ¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?

Para presentar una queja, denuncia o sugerencia de manera **presencial** debe acudir a las oficinas de la Contraloría Municipal ubicadas en calle Pipila número 110, Zona Centro, entre calles Manuel Doblado e Hidalgo, en un horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; para presentarla mediante **llamada telefónica**, están a su disposición los números 4767435561, 4767435562 Extensión 2000; para presentarla mediante **correo electrónico** le proporciono el siguiente correo contraloria@purisimadelrincon.mx; para presentarla mediante la **página web** del Municipio debe entrar al siguiente link purisimadelrincon.mx, en el menú de inicio se encuentra el apartado de Quejas y sugerencias.

3. ¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?

Para presentar queja, denuncia o sugerencia de manera **presencial**, debe acudir a las oficinas de la Contraloría Municipal, donde se le proporciona un formato, en el cual hará referencia a los hechos que motivan la queja, denuncia o sugerencia, de igual manera, puede entregarla mediante un escrito libre; para presentarla mediante **llamada telefónica**, debe marcar al número telefónico antes mencionado, donde será atendido por personal adscrito a la Contraloría Municipal, quienes tomarán los datos del quejoso así como la descripción de los hechos que motivan la queja; para presentarla mediante **correo electrónico**, debe enviar un correo que contenga sus datos de contacto, así como la descripción de los hechos que motivan la queja, denuncia o sugerencia y para presentarla mediante la **página web** del Municipio,



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

debe ingresar al link proporcionado anteriormente, al apartado de Quejas y sugerencias, donde debe proporcionar sus datos de contacto y hacer una descripción de los hechos que motivan la queja, denuncia o sugerencia.

4. **¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?**

Para presentar una queja, denuncia o sugerencia en cualquiera de las modalidades antes mencionadas, debe proporcionar su nombre, domicilio, número telefónico y correo electrónico; los datos antes mencionados no son indispensables, ya que la queja, denuncia o sugerencia puede ser presentada de manera anónima, y los datos proporcionados por el quejoso serán manejados de manera confidencial por la Contraloría Municipal.

5. **¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia? En caso afirmativo, ¿Por qué medio se realiza dicha comunicación?**

La comunicación con el denunciante se realiza y se mantiene por el medio que el propio denunciante haya utilizado para la presentación de la denuncia, al inicio y conclusión del proceso.

6. **¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?**

El tiempo de respuesta es indeterminado.

7. **¿Existe algún formato específico para la presentación de denuncias?, de ser posible remitir una copia del mismo.**

Si existe un formato, del cual anexo copia a la presente, aunque dicho formato no es de uso obligatorio, para presentar quejas, denuncias o sugerencias, puede realizarlo mediante un escrito libre.

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

Atentamente
TRASCIENDE POR SU GENTE
Purísima del Rincón, Guanajuato a 19 de Febrero de 2025

Lic. Arturo Sandoval Viurquez
Contralor Municipal





Oficio: 53/CAI/2025.
Asunto: El que se indica

LICENCIADA PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.
PRESENTE:

Reciba un cordial saludo, esperando el mejor de los éxitos en cada una de sus actividades, por medio del presente se da contestación al oficio UT/PMA/093/2025:

1. ¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en tu institución?

R= Las denuncias pueden ser interpuestas de manera física, electrónica y telefónica.

2. ¿Dónde se encuentra ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?

R= Calle Juárez número 111, Zona Centro del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato; (476) 743 5561 y 743 5562 extensión 2123; asuntosinternos@purisimadelrincon.mx

3. ¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?

R= El proceso de dichos mecanismos es similar es decir, inicia con la presentación de la denuncia ante esta Coordinación por cualquiera de los medios señalados anteriormente; derivado de dicha denuncia esta Coordinación determinara la existencia de una falta cometida por elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal o la Coordinación de Tránsito y Transporte Municipal y con ello dar paso a la apertura a una investigación.

4. ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?

R= La denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y descripción de manera detallada de los hechos en que se funde la misma como lo son fecha, hora y lugar exactos.

5. ¿Se tiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?

R= Si.

6. En caso afirmativo, ¿Por qué medio se realiza dicha comunicación?

R= De manera telefónica o personal.

7. ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?

R= El tiempo de respuesta para la atención es inmediato es decir que en cuanto esta Coordinación recibe la denuncia se da apertura a la investigación; referente a la resolución de dicha denuncia este es variado toda vez que se tienen que recabar una serie de medios de prueba así como la valoración de los mismos.

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE.
"TRASCIENDE POR SU GENTE"

PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO; A 20 DE FEBRERO DEL 2025


LICENCIADA ANA LUISA CASAS VIURQUEZ.
COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNOS.

Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña.
Directora de la Unidad de Transparencia.
Purísima del Rincón, Guanajuato.

P r e s e n t e:

La que suscribe, Licenciada Leticia Acosta Rodríguez, Directora de El Instituto de las Mujeres Purisimenses; mediante el presente reciba un cordial saludo, deseando que sus proyectos se estén llevando con éxito, en atención a su similar número UT/PMA/094/2025 y respecto de la información que me compete le informo lo siguiente:

1.- *¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución?*

Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual en la administración municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

2.- *¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?*

Se encuentra publicado en la página oficial del Municipio en el apartado de transparencia.

3.- *Que información debe de proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?*

- Nombre completo.
- Edad.
- Ocupación.
- Sexo.
- Área.
- Puesto.
- Teléfono.
- Horario Disponible.
- Motivo de la Queja.
- Nombre y cargo del Jefe Inmediato.
- Tipo de Acoso.
- Datos de la Persona contra quien se presenta la queja y generales.

4.- *¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?*

Sí.

5.- *En caso afirmativo ¿Por qué medio se realiza dicha comunicación?*

De manera verbal.

6.- *¿Cual es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?*

El tiempo de resolución varea de acuerdo a la particularidad de cada caso.



INSTITUTO DE LAS
MUJERES
PURISIMENSES

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, reiterando el compromiso de trabajar de manera conjunta en favor de la defensa de los derechos humanos de las mujeres.

ATENTAMENTE

"Trasciende por su Gente".

Purísima del Rincón, Guanajuato, a 21 de febrero del 2025.



Lic. Leticia Acosta Rodríguez.

Directora de El Instituto de las Mujeres Purisimenses.



INSTITUTO DE LAS
MUJERES
PURISIMENSES



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE



OFICIO: SMDIF-PUR/J/094/2025.
ASUNTO: El que se indica.

Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña.
Directora de la Unidad de Transparencia.
Purísima del Rincón, Guanajuato.

P r e s e n t e:

La que suscribe, Licenciada Liliana Ramírez Guerrero, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Purísima del Rincón, Guanajuato; y por este conducto reciba un cordial saludo y deseándole el mayor de los éxitos en sus proyectos, al mismo tiempo comparto la información solicita en su similar de folio UT/PMA/094/2025:

De acuerdo a lo solicitado le informo que no se cuenta con mecanismos de denuncias más sin embargo si recibimos reportes sobre vulneración de derechos hacia personas adultas e infantes.

¿Cuáles son los mecanismos de reportes que tienen disponibles en su institución? Se reciben por las redes sociales oficiales, por llamadas y de manera presencial.

¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de reportes? En la oficina de dirección y los digitales en las redes sociales de las paginas oficiales.

¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?

No existe un proceso ya que los ciudadanos son quienes solicitan el anonimato, cuando llega el reporte se caliza al área correspondiente para su adecuada atención.

¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar un reporte?

De manera digital solo se les pide la descripción del reporte y los datos precisos de la persona vulnerable y de manera presencial se le solicitan datos personales de él y del reportado, aun siendo anónimo se queda el registro para cualquier duda que se tenga sobre cómo llegar a la persona en riesgo.

¿Se mantiene comunicación con el denunciante mediante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia o reporte?

No por protección de derechos de la persona vulnerable.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE



¿Por qué medio se realiza dicha comunicación?
No existe

¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de un reporte presentada?
Es inmediata la atención.

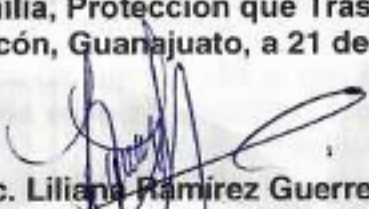
No se cuenta con un formato, solo se hace el registro del reporte en un listado, plasmando los datos de la persona vulnerable o reportada.

Sin más por el momento agradezco infinitamente sus atenciones brindadas al presente escrito.

ATENTAMENTE

"La Familia, Protección que Trasciende".

Purísima del Rincón, Guanajuato, a 21 de febrero del 2025.


Lic. Lilián Ramírez Guerrero.

**Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.**





PURÍSIMA
TRANSIENDO POR SU GENTE
DERECHOS HUMANOS

OFICIO: CDH/PMA/No. 11/2025

**LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
PURÍSIMA DEL RINCÓN GUANAJUATO.
PRESENTE:**

El que suscribe Licenciado José Antonio Verdín Bustamante Coordinador de Derechos Humanos del municipio de Purísima del Rincón Guanajuato, por medio de la presente reciba un cordial saludo y a la vez aprovecho para informar lo siguiente:

En atención a la solicitud número **UT/PM/096/2025** ingresada a esta dirección en fecha del 19 diecinueve de febrero del corriente y una vez analizada el contenido de la misma y al atender la petición, le informo que, actualmente en esta coordinación aun no se tiene establecido los mecanismos de denuncia, los procesos del mismo, requisitos y tiempo de respuesta, toda vez que esta unidad administrativa es de reciente creación en esta administración 2024 – 2027 de conformidad con promulgación de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato Expedió: LXV Legislatura Publicada: P.O. Núm. 187; Quinta Parte: 17-09-2024, específicamente en su artículo 132 fracción VIII; más sin embargo, se esta trabajando en la elaboración de dichos mecanismo, así mismo en su lugar para brindar una atención de calidad a la ciudadanía, se reciben presencialmente y se brinda asesoría para encausarlos a las instancias correspondientes que darán solución a sus denuncias o controversias.

Sin otro en particular, me despido de Usted, reiterándole mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO., A 20 DE FEBRERO DEL 2025
"TRASCIENDO POR SU GENTE"

LIC. JOSÉ ANTONIO VERDÍN BUSTAMANTE
COORDINADOR DE DERECHOS HUMANOS.



DERECHOS HUMANOS
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

C.c.p. Archivo.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

OFICIO No. SM024/2025
ASUNTO: Respuesta a solicitud de
información

LIC.PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo, en relación a su oficio UT/PMAV097/2025, le informo que:

1. Las denuncias se reciben en forma personal, en la oficina, al teléfono de presidencia, teléfono personal de la coordinadora y por medio de las verificadoras sanitarias en sus visitas de verificación.
2. Las denuncias se recaban en forma personal, el domicilio de la oficina de Salud es en Juárez No. 111 zona Centro.
3. Las denuncias se recaban en un formato especial y también por escrito en puño y letra de los denunciantes.
4. El denunciante debe proporcionar su nombre, domicilio, teléfono, asunto por el que denuncia, domicilio donde se localiza la problemática y firma.
5. En casos específicos se mantiene la comunicación con el denunciante la cual se realiza por teléfono para informar el estatus de su denuncia.
6. El tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de las denuncias es de 8 a 60 días, según el caso

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

ATENTAMENTE

"TRASCIENDE POR SU GENTE"

PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 21 DE FEBRERO DEL 2025.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN

**SALUD
MUNICIPAL**

Tel: (476) 743 55 61, 743 55 62,
743 55 63 y 743 05 57 Ext. 111

M.C. GEMA MA. LOURDES RODRÍGUEZ BETANCOURT
COORDINADORA MUNICIPAL DE SALUD

c.c.p. archivo





PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE



Oficio No. C.D.S. y G./0015/2025

Asunto: Respuesta a solicitud No. 110197400004525

Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña
Directora de la Unidad de Transparencia
Purísima del Rincón, Gto.

Presente:

Quien suscribe el Lic. Adalberto Aranda Frausto, en mi carácter de Titular de la Coordinación de la Diversidad Sexual y de Género de Purísima del Rincón, Guanajuato., por medio de este conducto le envió un cordial saludo, y a su vez, aprovecho la ocasión para darle contestación en tiempo y forma a la solicitud con folio No. 110197400004525, citada en su oficio No. UT/PMA/098/2025, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

De acuerdo a las interrogantes citadas en dicha solicitud, la coordinación de diversidad sexual y género, es de nueva creación por lo cual se está trabajando para crear e implementar estos mecanismos, ya que actualmente se está llevando la transversalidad con otras dependencias para brindar la atención y resolución oportuna a las necesidades de la población LGTTTQ+ de nuestro municipio, esto, en lo que se establecen los mecanismos de denuncia de esta coordinación a mi digno cargo.

Sin más por el momento me despido de usted, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

"Trasciendo por su Gente"

PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 20 DE FEBRERO DE 2025

Lic. Adalberto Aranda Frausto

Coordinador de la Diversidad Sexual y de Género

C.c.p. Archivo,



**DIVERSIDAD SEXUAL
Y DE GÉNERO**
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCIO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo, quien suscribe **ARQ. FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ GOMEZ** en mi carácter de Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, expongo en el presente.

En referencia al oficio No. UT/PMA/099/2025, mediante el cual solicita la siguiente información:

- ✓ ¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en la institución?
- ✓ ¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?
- ✓ ¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?
- ✓ ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?
- ✓ ¿Se mantiene comunicado con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?, en caso afirmativo, ¿Por cuál medio se realiza dicha información?
- ✓ ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?
- ✓ Indicar si existe algún formato específico para la presentación de denuncias, y de ser posible, remitir una copia del mismo.

Hago de su conocimiento que en el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Purísima del Rincón (SAPAP), dentro de la Gerencia Comercial se trabaja en relación a una orden de trabajo (ODT) en este caso denominada **QUEJA** y no como una denuncia como tal. En este caso el usuario se presenta físicamente y/o puede ser mediante vía telefónica para generar una queja al SAPAP, pero es en relación a una orden de servicio anterior no ejecutada en tiempo y forma por parte del SAPAP, aquí se genera ya una queja por parte del usuario (orden de trabajo)

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

ATENTAMENTE
"COMPROMETIDOS CON EL AGUA"
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO

ARQ. FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ GOMEZ
DIRECCION GENERAL





**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON GTO**

Fecha de informe: 21/02/2025
03:14 p. m.

Orden de trabajo

Tipo de orden: QUEJA

Fecha de registro: 09/02/2024 10:57:12 a. m.

No Orden: ODT-0000114055

Cuenta: 0000900100-9

Cuenta por cobrar:

Titular: BARAJAS COLLAZO JUAN ANGEL

Domicilio: AV. DE LA JUVENTUD 207, Col. GUANAJUATITO

Ref.

Medidor: 16377425

Tarifa: DOMESTICA

Diametro medidor: 0

Generada por: EVELYN MONSERRATH
GUZMAN RAMIREZ

Comentarios: USUARIO COMENTA ES SOBRE UNA COLADERA ESTA ROTA Y SE ENCHARCA
EL AGUA

Dato	Información	Dato	Información
ODT original		Tipo de queja (descripción)	
Telefono:			
Tarea	Responsable	Realizada	Inicio Termina
Informar causas que originaron la queja		O SI O No	
Dato de la Actividad	Dato	Dato de la Actividad	Dato
Causas		Acciones	
Tarea	Responsable	Realizada	Inicio Termina
Informar acción para solventar queja		O SI O No	
Dato de la Actividad	Dato	Dato de la Actividad	Dato
Materiales			
Material	Cantidad	Material	Cantidad
Observaciones			

Usuario

Ejecutor

Almacen

VoBo



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRANSICIÓN POR SU GENTE

**LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCIO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E**

La que suscribe T.A. Ma. Dolores Muñoz Estrada, Coordinadora de Ecología del Municipio de Purísima del Rincón Gto. Por medio de la presente le envió respuesta al oficio presentado ante esta Coordinación con número **UT/PMA/100/2025**, con fecha 19 de Febrero del presente año se le informa lo siguiente:

1. **¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución?**
 - Denuncia de poda.
 - Denuncia de arribo.
 - Denuncia de lotes baldíos con maleza y residuos sólidos urbanos.
2. **¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?**
 - **Física:** Mariano Talavera #511, Los Manantiales.
 - **Digital:** Por medio de llamada telefónica a los números: **476-743-5561 476-743-5562 Ext. 2143-2133.**
3. **¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?**
 - **Denuncia de poda:** Se recibe en recepción al usuario, se le pregunta qué tipo de denuncia y/o reporte va a realizar, en caso de tratarse de una **denuncia de poda**, se levanta el reporte con los datos requeridos para atenderlo, finalmente se le pide firmar al denunciante el documento para contar con la evidencia del mismo, por consiguiente, se da de alta en la base de datos de la Coordinación para poder ser entregado al inspector de Ecología, quien es el encargado de realizar la inspección y determinar el tipo de sanción que se le dará al responsable.
 - **Denuncia por arribo:** Se recibe en recepción al usuario, se le pregunta qué tipo de denuncia y/o reporte va a realizar, en caso de tratarse de una **denuncia por arribo**, se levanta el reporte con los datos requeridos para atenderlo; finalmente se le pide firmar al



denunciante el documento para contar con la evidencia del mismo, por consiguiente, se da de alta en la base de datos de la Coordinación para poder ser entregado al inspector de Ecología, quien es el encargado de realizar la inspección y determinar el tipo de sanción que se le dará al responsable.

- **Denuncia de lotes baldíos con maleza y residuos sólidos urbanos:** Se recibe en recepción al usuario, se le pregunta qué tipo de denuncia y/o reporte va a realizar, en caso de tratarse de una **denuncia de lotes baldíos con maleza y residuos sólidos urbanos**, se levanta el reporte con los datos requeridos para atenderlo, finalmente se le pide firmar al denunciante el documento para contar con la evidencia del mismo, por consiguiente, se da de alta en la base de datos de la Coordinación para poder ser entregado al inspector de Ecología, quien es el encargado de realizar la inspección, investigar el nombre del o los propietarios según sea el caso, esto, en conjunto con la Dirección de Predial y Catastro Municipal quien notifica el nombre de los mismos; una vez identificado el propietario de tal predio, el inspector de Ecología hace llegar un requerimiento en donde se le pide realizar la limpieza de su propiedad para evitar problemas ambientales y de salud a la sociedad.

4. ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?

- Nombre del denunciante
- Domicilio del denunciante
- Teléfono del denunciante
- Nombre o razón social del denunciado
- Domicilio del denunciado
- Teléfono del denunciado Giro o actividad
- Descripción del problema
- Firma del denunciante
- También puede ser anónima la denuncia



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

OFICIO No.: ECOL/062/2025
Asunto: Transparencia

5. ¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?
 - Si.
6. En caso afirmativo ¿por qué medio se realiza dicha comunicación?
 - Se le informa al denunciante el estatus de su denuncia por vía telefónica o personal.
7. ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?
 - Para la atención y resolución de algún denuncia presentada se destinan 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma.

ATENTAMENTE

Purísima del Rincón, Gto., a 20 de Febrero del 2025
"TRASCIENDE POR SU GENTE"

T.A. MA. DOLORES MUÑOZ ESTRADA,
COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

C.c.p.: Archivo



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

Oficio: PA/PMA/121/2025.

Suyo: UT/PMA/101/2025.

ASUNTO: Se contesta solicitud de información.

Licenciada Paloma Yazmín del Rocio Collazo Saldaña.
Directora de la Unidad de Transparencia.
Purísima del Rincón, Guanajuato.
Presente.

Lic. María del Refugio Saldaña Ramírez, en mi carácter de Procuradora Auxiliar del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, por medio del presente me permito enviar un cordial saludo deseando que sus proyectos se estén realizando con éxito, asimismo aprovecho la ocasión a efecto de dar contestación a su similar al rubro indicado de fecha 19 de febrero de 2025, referente a la solicitud con folio **110197400004525**, en los siguientes términos:

1.- ¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución?

R.- Por comparecencia, anónima, por oficio, vía telefónica o whatsapp, al número 476-1010678.

2.- ¿Dónde se encuentran ubicados físicamente y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?

R.- Calle Avenida de la Juventud número 414, Colonia Guanajuatito, perteneciente al Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

3.- ¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?

R.- **Por comparecencia.** Acudir personalmente al domicilio Calle Avenida de la Juventud número 414, Colonia Guanajuatito, perteneciente al Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato., en donde se recaba una declaración sobre los hechos a denunciar, describiendo las circunstancias de tiempo, lugar y ocasión.

Por oficio. Mediante escrito presentado, en las oficinas antes citadas.

vía telefónica o whatsapp, al número 476-1010678, al momento de recibir la denuncia se solicitan los datos que se refieren en la pregunta 4.

4.- ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?

R.- Datos de localización de los niños, niñas, adolescentes que están siendo vulnerados en sus derechos, nombre y domicilio en donde suceden los hechos, y en su caso datos de los progenitores de los niños, niñas y adolescentes.

5.- ¿Se mantienen comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?

R.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 fracción I, 13 fracción XVII y 76 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 13, 28 fracción XVII, 68 y 69 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato., no sería posible, proporcionar información, solamente al niño, niña y adolescentes que se encuentra interviniente en el proceso.

6.- En caso afirmativo, ¿Por qué medio se realiza la comunicación?

R= Misma respuesta de la pregunta 4.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

7.- ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?

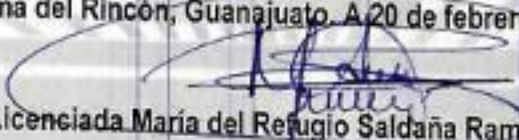
R.- Para la atención en un plazo de 24 horas, aproximadamente.

Para la resolución de un mes a un año o más, dependiente de la vulneración de derecho y seguimiento de transversalidad de las instituciones participantes en el proceso de restitución de derechos del niño, niña o adolescente.

Sin más por el momento me despido no sin antes reiterarle mis apreciables consideraciones.

Atentamente,

Purísima del Rincón, Guanajuato, A 20 de febrero de 2025.


Licenciada María del Refugio Saldaña Ramírez.
Procuradora Auxiliar.



PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
PROCURADURÍA AUXILIAR



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE



Oficio SIPINNA 011/2024.

Lic. Paloma Yazmin del Rocío Collazo Saldaña.
Directora de la Unidad de Transparencia Municipal.
Purísima del Rincón, Guanajuato.

Lic. Carmen Mata Aldana, Secretaria Ejecutiva Municipal de SIPINNA, con la personalidad que represento atentamente informo.

Por medio del presente escrito hago referencia de que la persona que será el enlace para cualquier trámite o capacitación referente al archivo de mi área, será la de la voz, toda vez que no hay más personas en el área a quien se le pueda desempeñar dicha función, la cual cuenta con nombre completo:

Carmen Mata Aldana. Secretaria Ejecutiva de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área: Secretaria Ejecutiva Municipal de SIPINNA.

Con correo electrónico: sipinnaQpurisimadelrincon.mx

Así mismo y en contestación al oficio 102/2025, contesto que el área que represento no cuenta o es su facultad la recepción de denuncia ya que mi área no es representante de NNA, esto es que cualquier reporte que llega a mi área o es canalizado por otras áreas, yo lo canalizo de manera directa o por oficios según sea el caso al área de Procuraduría Auxiliar Municipal, toda vez que esa área es quien tiene la representación legal de los menores de edad, y es quien cuando ya se vulnera un derecho ellos entran con acciones para restituir el derecho del menor, siempre buscando el interés superior de la Niñez.

Es así que en el área de SIPINNA, tenemos como facultad implementar políticas públicas para mejor atención de niñas, niños y adolescentes del Municipio, así como tratar de prevenir que los derechos de los NNA, no sean vulnerados, lo anterior con fundamento en el artículo 6 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el estado de Guanajuato.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal

En más por el momento me despido de usted deseando tener un buen día, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE,

Purísima del Rincón, Guanajuato, 19 de febrero 2020.



Lic. Carmen Mata Aldana.

SIPINNA.



OFICIO: DGIT/0387/2025.

ASUNTO: Se da respuesta a similar de folio: UT/PMA/103/2025

Purísima del Rincón, a 19 de Febrero de 2024

**LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA.
P R E S E N T E**

Por este medio, me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo, a la vez que aprovecho para **dar respuesta a su similar de folio: UT/PMA/103/2025** (Letras "U", "T", diagonal, "P", "M", "A", diagonal, uno, cero, tres, diagonal, dos, cero, dos, cinco), con fecha de emisión y recepción el 19 (diecinueve) de los corrientes, y que se giró con motivo de la solicitud **110197400004525** (uno, uno, cero, uno, nueve, siete, cuatro, cero, cero, cero, cero, cuatro, cinco, dos, cinco), de fecha 18 (Dieciocho) del mes y año en curso; y por medio de la cual el ciudadano señala lo que cito a la letra a continuación:

"(...)solicitar información detallada sobre los mecanismos de denuncia que tiene disponible su institución. En particular, agradecería recibir respuesta a las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución? ¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia? ¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos? ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia? ¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando el estatus de la denuncia? En caso afirmativo ¿por qué medio se realiza dicha comunicación? ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una

1

denuncia presentada? (...) Asimismo (sic) le agradecería indicar si existe algún formato específico para la presentación de denuncias y, de ser posible, remitir una copia del mismo”.

Para efectos de responder a la consulta ciudadana, me permito atraer a su conocimiento lo siguiente:

1. ¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución? En la Coordinación de Desarrollo Urbano, adscrita a la Dirección de Gestión Integral del Territorio, contamos con el proceso de **“Reporte”** por medio del cual la ciudadanía, de forma anónima o nominal, puede realizar sus reportes referentes al incumplimiento de sus vecinos, o de cualquier inmueble o emprendimiento del Municipio, respecto de los Permisos y Licencias que son competencia de la Coordinación, por ejemplo: Ubicación de material de construcción, andamios, o construcciones en la vía pública; Construcciones que no cuentan con el correspondiente permiso; creación de asentamientos humanos irregulares; emprendimientos que no cuentan con su Permiso de Uso de suelo; etc.

2. ¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia? Los **“Reportes”** pueden presentarse por medio de los teléfonos de la Coordinación de Desarrollo Urbano: (476) 7-43-55-61 Ext. 2141 y (477) 5-28-02-68; por medio del Whatsapp oficial de la dependencia: (477) 5-28-02-68; al correo electrónico de la dependencia: urbano@purisimadelrincon.mx; o bien, acudiendo personalmente a las oficinas que se encuentran ubicadas en Mariano Talavera 511-Pte. Col. Los Manantiales, de éste Municipio de Purísima del Rincón.





3. ¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?

Varía dependiendo del permiso del que adolezca el ciudadano en cuestión, pero el proceso básico, que es común a cualesquiera de ellos, comprende: 1. Presentación del Reporte. 2. Visita de inspección al sitio. 3. Seguimiento del trámite que corresponda.

4. ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia? La información que requerimos sí, o sí, es la necesaria para ubicar el predio que puede ser el posible comitente de una omisión en cuanto a sus permisos; no requerimos los datos del reportante, por lo que los reportes pueden levantarse de forma anónima.

5. ¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando el estatus de la denuncia? Como los reportes pueden ser anónimos, y en muy escasas ocasiones implican el detrimento del patrimonio o la persona de la parte denunciante, nuestro contacto con ellos sólo se limita al momento en que la persona se comunica con las oficinas para solicitar información de su reporte. Lo que no necesariamente sucede en todos los casos.

6. ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada? Generalmente se tienen hasta 5 (cinco) días hábiles para la revisión inicial, y se le dan 3 (tres) días hábiles al ciudadano posible comitente de la omisión para presentar sus permisos, o acudir a las oficinas a tramitarlos.

7. indicar si existe algún formato específico para la presentación de denuncias y, de ser posible, remitir una copia del mismo: Puede presentarse por medio del Formato Único de

Solicitud, aunque no contamos con un formato específico, el ciudadano tiene sólo la opción de hacer su reporte, y darnos la información requerida para la ubicación del predio.

El Formato Único de Solicitud puede descargarse en la siguiente liga:

[https://drive.google.com/file/d/1akUw-uEEtOKkAwshTkDDxBzArCgKUrQw/view?usp=drive link](https://drive.google.com/file/d/1akUw-uEEtOKkAwshTkDDxBzArCgKUrQw/view?usp=drive_link)

Sin más por el momento, me despido, quedando a sus órdenes. Su servidora.

ATENTAMENTE
"TRASCIENDE POR SU GENTE"



ARQ. MARÍA DE LA PAZ VALLEJO BARRERA
DIRECTORA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña
Directora de Unidad de Transparencia
PRESENTE

OFICIO: 21/RM/2025
ASUNTO: ATENCIÓN AL OFICIO UT/PMA/109/2025

La que suscribe Ing. Beatriz Gómez Cedillo; Coordinadora del Rastro Municipal de Purísima del Rincón, Gto., la saludo con gusto y así mismo aprovecho el presente documento para dar atención al oficio **UT/PMA/109/2025**, el cual brinda alcance a la solicitud de información con folio 110197400004525; hago de su conocimiento que la Coordinación Rastro Municipal no cuenta con un protocolo para atención de denuncias.

Sin otro particular por el momento, me despido agradeciendo su atención y quedando atenta a cualquier duda que suscite con la presente petición.

Purísima del Rincón, Gto. A 19 de febrero del 2025.
"PURISIMA TRASCIENDE POR SU GENTE"

Atentamente

Ing. Beatriz Gómez Cedillo
Coordinadora Rastro Municipal



RASTRO MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

FISC/013/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIR. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTE:

Quien suscribe **Francisco Javier Márquez Padilla**, Titular de la dirección de Fiscalización y Control, me dirijo a usted, para atender a lo solicitado en el **OFICIO: UT/PMA/105/2025**, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

La dependencia a mi cargo NO cuenta con mecanismos de denuncia, asimismo, le informo que respecto a las demás Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal no soy competente de poseer la información solicitada.

Por lo antes expuesto, NO me es posible informarle los mecanismos de denuncia en esta dependencia referidos en la solicitud con folio **110197400004525**.

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

ATENTAMENTE
"TRASCIENDE POR SU GENTE "
PURISIMA DEL RINCON, GTO. 19 DE FEBRERO DE 2025




FRANCISCO JAVIER MÁRQUEZ PADILLA
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCENDE POR SU GENTE

OFICIO No. SPM/039/2025

ASUNTO: Contestación a solicitud de información

Lic. Paloma Yazmin del Rocío Collazo Saldaña
Titular de la Unidad de Transparencia
Municipio de Purísima del Rincón

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, en atención al Oficio denominado UT/PMA/106/2025, con folio de solicitud 110197400004525 con fecha del 18 de febrero de 2025, ingresado a esta Dirección de Servicios Públicos Municipales me permito informar lo siguiente:

- **¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución?**
R- Esta dependencia cuenta con el mecanismo de reportes generado por los ciudadanos para la atención relacionado a los servicios prestados por esta dirección respecto a posibles fallas en alumbrado público y mal manejo de los residuos sólidos urbanos.
- **¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?**
R- Los reportes se pueden realizar de manera presencial en las instalaciones de nuestras oficinas, ubicadas en calle 16 de septiembre #335, zona centro de este municipio, así como por vía telefónica al número 476 706 0798, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
También se incorporó el reporte mediante whatsapp mismo que se le genera un folio para su atención y seguimiento, se comparte a los usuarios y el número 4761815820.
- **¿Cuál es el proceso de cada uno de los mecanismos?, ¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?, ¿Se mantiene en comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?, ¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?**



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCENDE POR SU GENTE

R- Reportes de Alumbrado Público:

1. Se recibe el reporte solicitando datos generales como la falla, tipo de lámpara, su ubicación, así como el nombre y contacto de quien realiza el reporte, asignándole a su vez un folio de atención.
2. Se programa para su atención, siendo en un tiempo estimado de respuesta de 15 días.
3. Ya atendido el reporte se contacta vía telefónica a la persona que lo realizó para darle seguimiento y asegurar que se haya atendido y corregido la falla.

Reportes del mal manejo de los residuos sólidos urbanos:

1. Se recibe el reporte sobre de manera general sobre el mal uso de los residuos, solicitándoles la ubicación, así como el nombre y contacto de quien realiza el reporte.
 2. Se programa para su atención, siendo en un tiempo estimado de respuesta de 15 días.
 3. Ya atendido el reporte se contacta vía telefónica a la persona quien lo realizó para darle seguimiento y asegurar que se haya dado la atención correspondiente.
- Le agradecería indicar si existe algún formato específico para la presentación de denuncias y, de ser posible, remitir una copia del mismo.

R- Se anexa formato.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

Purísima del Rincón Gto., A 21 de febrero del 2025.

"TRASCIENDE POR SU GENTE"

ARQ. JUAN CARLOS NAVARRETE RAYÓN
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Dirección de Servicios
Públicos Municipales
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN GTO

C.c.p. Archivo.



SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
REPORTES 2025

FOLIO:	
TIPO DE REPORTE:	
LUMINARIA:	
FECHA	

COMUNIDAD/COLONIA:			
UBICACIÓN:			
TRABAJO REALIZADO:			
FECHA DE REPARACIÓN:		RESPONSABLE	
MATERIAL UTILIZADO:			
REPORTO:		teléfono:	

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.

2.- 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.