



EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/050/2025

FOLIO PNT:110197400005025.

SOLICITANTE: [REDACTED] ELIMINADO 1

Purísima del Rincón, Guanajuato a 04 de marzo 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 110197400005025; promovida por la persona solicitante quien proporciona el nombre de [REDACTED] realizada el día 26 de febrero de 2025 a las 08:39:09 horas; con recepción en fecha similar; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno UT/PMA/SI/050/2025 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, 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: "Buenos días. ¿Cuáles son los requisitos exactos, en una lista detallada y sin omisiones que pudieran retrasar mi trámite, que requiero presentar para obtener el Permiso de Venta en un régimen de Condominio Comercial horizontal? ¿Cuánto tiempo tardan en resolver? ¿Dónde se presenta? ¿En qué formato? ¿Qué horario? Gracias de antemano." (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/115/2025 a la dirección de Gestión Integral del Territorio lo anterior por considerarse la dependencia municipal responsable de generar, suministrar, poseer y resguardar la información pedida, la cual remitió respuesta bajo el oficio DGIT/0399/2025 el cual se anexa 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 lo 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 ofrecen 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 recibirán;

- 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 resulte 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 110197400005025**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmín del Rocio Collazo Saldana, 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.



OFICIO: DGIT/0399/2025.

ASUNTO: Se da respuesta a similar de folio: UT/PMA/115/2025

Purísima del Rincón, a 27 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/115/2025 (Letras "U", "T", diagonal, "P", "M", "A", diagonal, uno, uno, cinco, diagonal, dos, cero, dos, cinco), con fecha de emisión el 26 (veintiséis) de los corrientes, y que se giró con motivo de la solicitud **110197400005025** (uno, uno, cero, uno, nueve, siete, cuatro, cero, cero, cero, cinco, cero, dos, cinco), de fecha 26 (Veintiséis) del mes y año en curso; y por medio de la cual el ciudadano señala lo que cito a la letra a continuación:**

"(...)¿Cuáles son los requisitos exactos, en una lista detallada y sin omisiones que pudieran retrasar mi trámite, que requiero presentar para obtener el Permiso de Venta en un régimen de Condominio Comercial horizontal? ¿Cuánto tiempo tardan en resolver? ¿Dónde se presenta? ¿En qué formato? ¿Qué horario?(...)"

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

- 1. "(...)¿Cuáles son los requisitos exactos, en una lista detallada y sin omisiones que pudieran retrasar mi trámite, que requiero presentar para obtener el Permiso de Venta en un régimen de Condominio Comercial horizontal"*** Son los que se



encuentran en los Artículos 430 (cuatrocientos treinta) a 436 (cuatrocientos treinta y seis) del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; artículos que a continuación transcribo para usted:

Permiso de venta

Artículo 430. Iniciadas las obras de urbanización de un fraccionamiento o de edificación de un desarrollo en condominio, el desarrollador podrá solicitar a la unidad administrativa municipal el permiso de venta, presentado la documentación siguiente:

I Certificado de gravámenes. En caso de existir algún gravamen, acreditar que el mismo se deriva de la aplicación de recursos para la construcción del fraccionamiento o desarrollo en condominio y, que se cuenta con anuencia para continuar con el trámite de permiso de venta, otorgado por el titular del gravamen;

I Copia certificada de la escritura de las áreas de donación y de las vialidades urbanas;

I Los comprobantes de pago correspondientes a los impuestos y derechos;

I Garantía para la ejecución de las obras de urbanización total o faltantes, por el importe a valor futuro que señale la unidad administrativa municipal de acuerdo con el programa

II





de ejecución de obra, a excepción de los considerados bajo el procedimiento de urbanización progresiva; y

I En el caso de que las obras se encuentren concluidas, deberá exhibir el documento público que así lo acredite.

Garantía en los fraccionamientos o desarrollos en condominio que se urbanicen por etapas

Artículo 431. Cuando la unidad administrativa municipal autorice que un fraccionamiento o desarrollo en condominio se urbanice por etapas, la garantía se constituirá por cada una de ellas, fijándose como base para su monto, el presupuesto de la misma.

Publicación del permiso de venta

(F. DE E., P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2012)

Artículo 432. En el permiso de venta se estipularán todas las obligaciones a que debe sujetarse el desarrollador y, a costa de éste, se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad que corresponda y se publicará, por una sola vez, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación local en el municipio de que se trate.

Tratándose de desarrollos en condominio, además se deberá presentar para su inscripción la escritura constitutiva del régimen en condominio.



Conclusión de las obras de urbanización o de edificación

(F. DE E., P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2012)

Artículo 433. Otorgado el permiso de venta, el desarrollador estará obligado a realizar y concluir las obras de urbanización o de edificación, con apego al programa de ejecución.

Análisis de los expedientes integrados para el trámite de divisiones, fraccionamientos o desarrollos en condominio

(F. DE E., P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2012)

Artículo 434. La unidad administrativa municipal se auxiliará del organismo operador y de las dependencias o entidades competentes para el análisis de los expedientes integrados para el trámite de divisiones, fraccionamientos o desarrollos en condominio, así como en la supervisión y en la entrega-recepción de las obras de urbanización conforme al proyecto autorizado.

4

Recepción de las obras

Artículo 435. La unidad administrativa municipal, el organismo operador y las dependencias o entidades competentes recibirán en forma independiente cada una de las obras de urbanización o de aquellas destinadas a la prestación de servicios públicos y a la dotación de equipamiento urbano del desarrollo en condominio, sin necesidad de que los desarrolladores entreguen dichas obras o servicios en un sólo acto.

(REFORMADO, P.O. 20 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Procedimiento para la recepción de las obras y servicios

Artículo 436. A la terminación de las obras de urbanización del fraccionamiento o de la etapa correspondiente, así como





de aquéllas destinadas a la prestación de servicios públicos y a la dotación de equipamiento urbano del desarrollo en condominio, el desarrollador deberá solicitar a la unidad administrativa municipal, al organismo operador y a las dependencias o entidades competentes, la recepción de obras y servicios públicos, respectivamente, debiendo presentar para tal efecto, la bitácora de obra concluida, firmada por el perito supervisor, dentro de los veinte días hábiles siguientes al cierre de la misma, así como las actas de recepción del organismo operador, la entidad paraestatal y la unidad administrativa municipal.

Una vez recibida la solicitud, la unidad administrativa municipal deberá citar al desarrollador, al organismo operador y a las dependencias o entidades competentes, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a efecto de que se realice la inspección final de las obras de urbanización del fraccionamiento o de equipamiento del desarrollo en condominio.

2. ¿Cuánto tiempo tardan en resolver? Toda vez que es un trámite en el que tiene participación el Honorable Ayuntamiento, la resolución del mismo queda a disposición de la agenda y tiempos de dicho órgano colegiado.

3. ¿Dónde se presenta? En las oficinas de la Coordinación de Desarrollo Urbano, adscrita a la Dirección de Gestión Integral del Territorio, mismas que se encuentran ubicadas al interior de la Unidad Deportiva Purísima del Rincón: Mariano Talavera 511-pte.



Col. Los Manantiales, en éste Municipio de Purísima del Rincón.
Teléfono: (476) 7-43-55-61 Ext. 2141. Correo Electrónico:
urbano@purisimadelrincon.mx.

4. ¿En qué formato? La solicitud puede presentarse utilizando el Formato Único de Solicitud, mismo que puede descargarse en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1akUw-uEEtOKkAwshTkDDxBzArCgKUrQw/view?usp=drive_link

Así mismo, deberán presentarse los correspondientes planos en formato digital dwg, georreferenciado, en medidas 60X90 (sesenta por noventa), y en el siguiente formato:
https://drive.google.com/file/d/1_ppFdwZuYCR-BzbQPhbyG9IWpydAjQY1/view?usp=sharing

5. ¿Qué horario?

El horario de atención es: Lunes a Viernes, 8:00 a 16:00 horas.

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

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.