



**OFICIO: UT/PMA/026/2021**  
**Asunto: Respuesta a solicitud**

**C. EL AHUIZOTE DE LEÓN  
PRESENTE:**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de igual forma le doy contestación a su solicitud de información con número de folio 110197400002521 de fecha 09 de octubre de 2021 en la cual solicita diversa información, mismo que lo hago en los siguientes términos:

Con fundamento en los artículos 1, 6, 48 fracción II y III, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, es que se le hace de su conocimiento lo siguiente:

Adjunto al presente, oficio remitido por el Coordinador del Archivo General Municipal de Purísima del Rincón, el cual da contestación a su solicitud.

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

**ATENTAMENTE**  
**"Unidos Trascendemos"**  
**PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 13 DE OCTUBRE DE 2021.**

**LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



c.c.p. archivo.



**PURÍSIMA  
DEL RINCÓN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**AGM/PM/0002/2021**

**Asunto:** El que se indica

**LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E;**

El que suscribe Lic. Juan Francisco Escareño Alonso, Coordinador de Archivo General Municipal de Purísima del Rincón; Gto. A través de este conducto reciba un cordial saludo deseando que todos sus proyectos se estén cumpliendo satisfactoriamente. Aprovecho este medio para dar contestación al oficio No. **UT/PMA/002/2021**. Recibido el día 11 de Octubre del presente año, donde nos solicitan información.

Le hago de su conocimiento que contamos con Acervo de Concentración y Acervo Histórico. Asimismo me solicita detallar el protocolo para realizar la consulta de los documentos le informo que con fundamento en el artículo 23 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón, Gto, mismo que a la letra dice;

II.- Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:

- a.- Nombre y firma del solicitante
- b.- Fecha en que se realiza la consulta.
- c.- Domicilio del solicitante.
- d.- En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante, y
- e.- Fines de la consulta o tema de investigación. ”

En relación a su petición donde solicita precise en qué situación se encuentran los documentos le informo que hay documentos muy antiguos los cuales se encuentran en malas condiciones y existen documentos más recientes mismos que se encuentran en buen estado.

Hago mención también que para ingresar a esta Oficina debe realizar una petición por escrito, anexando copia de su credencial, dirigida al Coordinador del Archivo Histórico, además de cumplir con los requisitos que nos señala el artículo mencionado anteriormente

Sin otro particular por el momento, me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

**A T E N T A M E N T E**  
**Purísima del Rincón, Gto, 13 de Octubre del año 2021**  
**“Unidos Trascendemos”**

**Lic. Juan Francisco Escareño Alonso**  
**Coordinador del Archivo General Municipal**

C.c. p. archivo

