



**Purísima del Rincón, Guanajuato a 14 de enero de 2026.**- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizada vía Plataforma Nacional de Transparencia y registrada bajo el folio **110197400000526**; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno **UT/PMA/SI/005/2026** 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, 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 referir a lo que la persona solicitante demanda y que a la letra reza: ***“El director(a) de El área, dependencia y/o coordinación de transparencia ha solicitado movimiento de nómina en el año, 2024 o 2025, y si es así que es lo que ha solicitado, requiero escaneo de la contestación de recursos humanos.” (SIC)***

1

**TERCERO.** - Llevado a cabo el análisis de la solicitud y a fin de estar en la posibilidad de otorgar respuesta a lo requerido, esta Unidad de Transparencia advierte al peticionario que turnó el oficio **UT/PMA/007/2026** a la Coordinación de Recursos Humanos por considerarse la unidad administrativa posible de poseer, suministrar y/o resguardar la información solicitada, la cual, dio respuesta bajo el escrito **RH/020/2026** mismo que se agrega a continuación.



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

OFICIO No. RH/020/2026

Asunto: Contestación a solicitud de información.

Purísima del Rincón, Guanajuato, a 14 de enero de 2026.

LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCIO COLLAZO SALDANA

Directora de la Unidad de Transparencia

Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato

**P R E S E N T E**

En atención a su oficio UT/PM/007/2026, mediante el cual se solicita informar si por parte de la directora de la Unidad de Transparencia se ha solicitado movimiento de nómina durante los ejercicios fiscales 2024 y 2025, y si es así que es lo que ha solicitado, además de requerir escaneo de la contestación de recursos humanos, al respecto me permito informar lo siguiente:

Derivado de la revisión realizada en los archivos físicos y electrónicos que obran en esta Coordinación de Recursos Humanos a mi cargo, se informa que durante los años 2024 o 2025 si se solicitaron movimientos de nómina, al respecto recibieron escritos emitidos por parte de la directora de la Unidad de Transparencia de este Municipio, en los cuales se solicitaron los siguientes puntos:

#### 1. Ejercicio fiscal 2024

Durante el año 2024 se recibió un escrito suscrito por la directora de la Unidad de Transparencia, en el cual se formularon las peticiones:

1. Que se realice un ajuste de sueldo de la plaza denominada directora de la Unidad de Transparencia, para que quede igualado a los demás similares, es decir se remunere como directora.
2. Se aplique retroactivamente el ajuste del sueldo, es decir se le retribuya con el sueldo de directora desde el día 10 de octubre del 2024.
3. La creación de una plaza que se denomine "Auxiliar administrativo" toda vez que la auxiliar de transparencia actualmente realiza esas acciones, las cuales no se consideran dentro del manual de funciones, o bien se realice un incremento de \$5000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN) mensuales brutos a su salario, que le retribuyan el pago de estas actividades.
4. Se considere la modificación del reglamento orgánico de Purísima del Rincón, para ubicar a la Dirección de la unidad de Transparencia como dependiente directo del titular del sujeto obligado lo anterior para dar cumplimiento a la Ley de transparencia del Estado de Guanajuato.

Palacio Municipal s/n Zona Centro, C.P. 36400, Purísima del Rincón, Guanajuato.  
Tel: (476) 743 0557, 743 5561 y 62

[purisimadelrincon.mx](http://purisimadelrincon.mx)

2



Así mismo, se precisa que esta Coordinación de Recursos Humanos no emitió resolución o contestación directa, sino que realizó lo conducente dentro de su ámbito de competencia, turnando las peticiones al H. Ayuntamiento 2024-2027, órgano facultado para autorizar modificaciones presupuestales.

Como resultado de la determinación emitida por el actual Ayuntamiento, en el ejercicio 2024 únicamente fue aprobado el ajuste salarial correspondiente a la plaza de directora de la Unidad de Transparencia, consistente en un incremento de \$6313.30 (Seis mil trescientos trece pesos 38/100 MN) brutos mensuales.

Mismo que surtió efectos a partir del 18 de noviembre de 2024, no siendo autorizadas las demás peticiones planteadas en el escrito referido.

**2. Ejercicio fiscal 2025**

Asimismo, durante el año 2025 se recibió un nuevo escrito dirigido a esta Coordinación y a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, mediante el cual se solicitó la retabulación de la plaza denominada "Auxiliar de la Unidad de Transparencia" de conformidad a todas las actividades que realiza esta o, en su caso, la creación de una nueva plaza denominada "auxiliar administrativo", sustentando dicha solicitud la propuesta del manual de funciones vigente, cargas administrativas, comparativos salariales y demás elementos expuestos por la promovente.

Derivado de lo anterior, el H. Ayuntamiento determinó aprobar únicamente un ajuste salarial a favor de la plaza de Auxiliar de Transparencia, consistente en un incremento de \$2607.90 (Dos mil seiscientos siete 90/100 MN) brutos mensuales, el cual surtió efectos a partir del 25 de agosto de 2025, sin que se autorizara la creación de una nueva plaza.

En relación con dichas peticiones, esta Coordinación de Recursos Humanos actuó como área técnica, llevando a cabo el análisis correspondiente y turnando lo conducente al H. Ayuntamiento 2024-2027 para su valoración y, en su caso, determinación, en virtud de que la autorización de este tipo de movimientos corresponde exclusivamente al H. Ayuntamiento.

Se hace de conocimiento que el reglamento orgánico de Purísima del Rincón, no ha tenido alguna modificación durante la presente Administración, sin embargo, en el organograma de la Presidencia Municipal ya se ubica la dirección de Transparencia como dependiente directo del titular del sujeto obligado.

Lo anterior se informa para los efectos conducentes y en cumplimiento a la solicitud de información con folio 11019740000526.

ATENTAMENTE

"Trasciende por su gente"

LAE. MARÍA DE LOS ANGELES VALADEZ RODRIGUEZ

Coordinadora de Recursos Humanos

Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato





**CUARTO.** – Asimismo, esta Unidad de Enlace informa al interesado que después de realizar una búsqueda por los en los archivos que obran en esta unidad administrativa, es que, se localizaron dos oficios emitidos por esta Directora donde se solicitan movimientos concernientes a la nómina durante los periodos 2024 y 2025, siendo uno se fecha 06 de noviembre y otro de fecha 15 de julio de 2025. Los cuales se reproducen de manera íntegra al final de este numeral.



**PURÍSIMA**  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 TRASCIENDE POR SU GENTE

Adjunto 1. Oficio de fecha 06 de noviembre de 2024 (fojas 2)



**PURÍSIMA**  
 TRASCIENDE POR SU GENTE  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Purísima del Rincón, Guanajuato a 05 de noviembre de 2024

Presidente Municipal  
 Mtro. Roberto García Urbano.

At'n a Honorable Ayuntamientos  
 Síndico, Regidores.

*Recibido  
 7-11-2024*

**PRESENTE:**

La que suscribe C. Paloma Yazmin del Rocío Collazo Saldaña, directora de la Unidad de Transparencia del municipio de Purísima del Rincón, con nombramiento otorgado en sesión ordinaria, celebrada el día 10 de octubre del año en curso, tal y como obra en acta número 002 del Libro Primero de las actas de sesiones del Honorable Ayuntamiento 2024-2027, a través de la presente pronuncio lo siguiente:

*Recibido  
 8-11-2024*

La unidad administrativa de transparencia del municipio de Purísima del Rincón posee una naturaleza de carácter de Dirección, atendiendo así el artículo 19, fracción IV del Reglamento Orgánico de este municipio, el cual sitúa a la **Dirección de la Unidad de Transparencia** como parte del despacho del Presidente Municipal, asimismo, podemos ratificar lo dicho con el nombramiento otorgado a la suscrita ya mencionado en supra líneas, el cual hace referencia a "Directora de la Unidad de Transparencia" y el gafete otorgado por la coordinación de recursos humanos y de los cuales anexo copia simple.

Ahora bien, aún y con lo antes expuesto, el salario bruto mensual que percibe la titular de esta área es de \$24 660.48, siendo menor al que corresponde cualquier otro director, los cuales perciben mensualmente \$32 421.48 o más, no obstante, si hay dependencias con denominación o de carácter de "coordinación" con percepciones mayores siendo estas las siguientes:

- Coordinación de recursos humanos \$28,421.48
- Coordinación de educación \$28,421.48
- Coordinación del rastro municipal \$32,319.28
- Coordinador de ecología \$28,421.48

Quiero hacer la precisión de que la comparativa expuesta no se realiza de manera dolosa, ni va dirigida a causar perjuicio alguno, meramente resulta necesaria para realizar la presente exposición de motivos

La Dirección de Transparencia de Purísima del Rincón actualmente solo cuenta con UNA plaza denominada "**auxiliar de transparencia**", el cual y de acuerdo al manual de funciones de esta área (se anexa copia) es la encargada de mantener actualizado el portal web de transparencia del municipio, con la información que le proporcionen las Unidades administrativas, por lo que, debe estar en continua y constante relación con las 37 dependencias municipales para poder dar atención y cumplimiento a esta responsabilidad la cual es de carácter OBLIGATORIA para el sujeto obligado que en este caso es el Ayuntamiento.

El sueldo bruto mensual de la auxiliar de transparencia es de \$10,103.82, mientras que en el Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Purísima existe una plaza analoga denominada "Jefatura de transparencia" con un sueldo bruto de \$15,924.00 más \$712.6 por bono de puntualidad y \$960.00 por despensa, esta plaza de jefatura tiene las mismas funciones que el "auxiliar de transparencia" de la dirección de la Unidad de Transparencia del municipio, sin embargo por ser SAPAP un organismo descentralizado solo da seguimiento y cumplimiento a las obligaciones que le corresponden a este.

Calle Pipila 110, Zona Centro, C.P. 36400, Purísima del Rincón, Guanajuato  
 Tel.: (476) 743 5501 y 743 5502, ext. 2113.

[purisimadelrincon.mx](http://purisimadelrincon.mx)



Transparencia de Purísima del Rincón se encuentra con una calificación del 100% al acatamiento de las obligaciones de transparencia, lo anterior se puede verificar en el acuerdo de cumplimiento realizado por el IACIP con fecha del 18 de septiembre 2024 (se anexa copia simple).

A la vez es mi interés enterarlos, que, si bien es cierto que la dirección de la Unidad de Transparencia solo cuenta con una persona de apoyo cuya función principal es la actualización y vigilancia del portal web de transparencia del municipio, es la directora de esta unidad la administradora de la Plataforma Nacional de Transparencia, es decir, es mi deber dar trámite a cada una de las solicitudes de información, su seguimiento y respuesta así pues, es mi compromiso que cada área tume la información correspondiente siempre privilegiando y velando por el Derecho al Libre Acceso de la Información, lo anterior como parte de las atribuciones que otorga la Ley de Transparencia del Estado de Guanajuato a las Unidades de Transparencia, considerando a esta dirección dentro de este supuesto, de manera que si se llega a incumplir con lo dispuesto en la Ley y se violenta este derecho humano, el sujeto obligado puede ser sujeto a sanción y/o responsabilidades, en resumen, su servidora esta indirectamente a cargo de que las 39 áreas que conforman la administración municipal para que se dé el cumplimiento a lo solicitado así como de mantener las capacitaciones constantes en materia de transparencia.

El tema de gobierno abierto abarca una de las cinco líneas contempladas por el presidente municipal para el planteamiento del Plan de Gobierno 2024-2027. Es por ello y por todo lo presentado en este oficio que vengo a solicitar ante Ustedes los siguiente:

1. Que se realice un ajuste al sueldo de la plaza denominada **directora de la Unidad de Transparencia**, para que quede igualado a los de más similares, es decir se me remunere como directora.
2. Se aplique retroactivamente el ajuste del sueldo, es decir, se me retribuya con el sueldo de directora desde el día 10 de octubre del presente año.
3. La creación de una plaza que denomine "auxiliar administrativo", toda vez que la auxiliar de transparencia actualmente realiza estas acciones, las cuales no se consideran dentro del manual de sus funciones o bien, se realice un incremento de \$5,000.00 (cinco mil pesos) mensuales brutos a su salario, que le retribuyan el pago a estas actividades. Dicho incremento ya se había solicitado en la administración pasada misma que no fue atendida.
4. Se considere la modificación del Reglamento Orgánico de Purísima del Rincón, para ubicar a la Dirección de la Unidad de Transparencia como dependiente directo del titular del sujeto obligado lo anterior para dar cumplimiento a la Ley Transparencia del Estado de Guanajuato.

Sin más por el momento y en espera de que mis peticiones sean consideradas de manera positiva, quedo a la disposición para cualquier duda y/o comentario al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA

C.P.D. C.P. Héctor Muñoz Porras - Tesorero Municipal  
LAE. María de los Angeles Valadez Rodríguez - ambos para su conocimiento





Purísima del Rincón, Guanajuato a 15 de julio de 2025

L.A.E María de los Ángeles Valadez Rodríguez  
Coordinador de Recursos Humanos

At n A la Comisión de Gobierno y Régimen Interior



**PRESENTE:**

La que suscribe C. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña, directora de la Unidad de Transparencia del municipio de Purísima del Rincón, con nombramiento otorgado en sesión ordinaria, celebrada el día 10 de octubre del año en curso, tal y como obra en acta número 002 del Libro Primero de las actas de sesiones del Honorable Ayuntamiento 2024-2027, a través de la presente pronunció lo siguiente:

La Dirección de Transparencia de Purísima del Rincón actualmente solo cuenta con UNA plaza denominada "Auxiliar de Transparencia", la cual percibe mensualmente la cantidad neta de \$10,093.47 y que de acuerdo al manual de funciones vigente correspondiente a esta plaza (**anexo A**) es la encargada de mantener actualizado el portal web de transparencia del municipio, con la información que le proporcionen las Unidades administrativas por lo que debe de estar en continua y constante relación con las 37 dependencias municipales para poder dar atención y cumplimiento a esta responsabilidad la cual es de carácter OBLIGATORIO para el sujeto obligado que en este caso es el Ayuntamiento.

Sin embargo, quiero aclarar y precisar en el presente escrito, que, además de las actividades escritas en el manual antes citado, realiza muchas otras funciones de carácter administrativo y de apoyo a esta Unidad, toda vez que como ya lo mencioné anteriormente es la **única** plaza adscrita a esta Unidad, en razón de ello, **TODAS** las actividades deben ser cubiertas por esta persona y su servidora.

Por lo cual, y, en seguimiento a la mesa de trabajo de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior es que presentó los cambios correspondientes al Manual de funciones de la plaza denominada "Auxiliar de la Unidad de Transparencia" para quedar de la siguiente manera (**anexo b**).

Como se puede apreciar y corroborar existe una gran discrepancia entre el manual actual y la propuesta que se acompaña en el presente escrito, asimismo, entre varias plazas actuales donde las actividades son similares, pero en correlación con la Unidad Administrativa a la que perteneces, a continuación, se adjunta tabla comparativa de las plazas denominadas auxiliares:





**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Unidad de Transparencia

**Funciones:**

- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a elaborar y notificar la entrega o negación de la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de dicha Ley;

Anexo A

20



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DESPACHO DEL PRESIDENTE**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- Mantener el orden del buen uso de los sistemas de cómputo, además de registrar a todos los usuarios;
- Mantener actualizado el portal web de transparencia del municipio con la información que le proporcionen las unidades administrativas;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el encargado de la Unidad de Transparencia y/o el Presidente Municipal.

998

9

21



Anexo B



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Unidad de Transparencia

**Funciones:**

- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- Mantener el orden del buen uso de los sistemas de cómputo, además de registrar a todos los usuarios,
- Mantener actualizado el portal web de transparencia del municipio con la información que le proporcionen las unidades administrativas.
- Apoyar a cada uno de los enlaces asignados por las áreas para el llenado de sus formatos correspondientes a obligaciones de transparencia.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por el órgano garante sobre el tema de obligaciones de transparencia.
- Realizar los hipervínculos necesarios, solicitados por las dependencias para el llenado de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia.
- Realizar versiones públicas de TODAS las solicitudes realizadas a través de la Unidad de Transparencia, así como de cada de las respuestas, para posteriormente ser cargadas a la página de Transparencia.
- Realizar capacitaciones a los ENLACES de las unidades administrativas y Transparencia, referente al manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Auxiliar a la organización y logística de las capacitaciones impartidas a los servidores públicos en materia de Transparencia, Protección de Datos y Gobierno Abierto por parte de la Unidad de Transparencia.
- Auxiliar a la titular de la Unidad de Transparencia en toda actividad que realice esta dependencia: Capacitaciones, sesiones de comité, sesiones del Secretariado Técnico, Capacitaciones a la Ciudadanía y/o cualquier tipo de evento.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Recepción de oficios y entrega de las contestaciones en caso de requerirse.
- Apoyar a la directora en la elaboración y seguimiento del PBR.
- Fungir como ENLACE con la Tesorería en temas de: manejo de presupuesto, adquisiciones y pagos.
- Llevar un inventario respecto a los suministros requeridos para la buena funcionalidad de la Unidad de Transparencia.
- Dar seguimiento al inventario de bienes inmuebles pertenecientes a la Unidad de Transparencia (altas, transferencias y/o bajas)
- Apoyar a la directora en la elaboración y seguimiento del POA.
- Responsable de recoger y entregar la nómina a la coordinación de Recursos Humanos.
- Se desempeña como el ENLACE entre esta dependencia y la coordinación de archivo histórico, realizando la clasificación que corresponde a esta dependencia.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área



Cabe hacer mención que es atribución propia de la coordinación de recursos humanos presentar las diferentes propuestas y análisis referentes a “servicios personales” ante el Honorable Ayuntamiento, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el artículo 43, fracción XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón que a la letra reza:

**XVII. Elaborar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como validar todo lo referente al control y administración presupuestal de dicho capítulo.**

Además, de mencionar que si bien la coordinadora de recursos humanos es quien genera el anteproyecto del capítulo 1000, es **facultad exclusiva del Ayuntamiento aprobarlo**, lo anterior con fundamento en el artículo 25, fracción IV, inciso a) de la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato que dice:

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS INTEGRANTES**

IV. En materia de Hacienda Pública Municipal:

a) Administrar libremente su Hacienda y controlar la aplicación del presupuesto de egresos del municipio

**QUINTO-** 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, artículos 26, 28 fracción I y II y artículo 69** 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;



- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- 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 reciben;
- XLIII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlas, 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; **(NO APLICA)**

**XLVII.** 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.

**Artículo 69.** Las áreas del sujeto obligado elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet del Instituto, así como en la de los sujetos obligados en formatos abiertos. Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

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 cumplimiento a la solicitud de información folio 110197400000526**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

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



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Tel: (476) 743 55 61, 743 55 61, 743 55 62 y 743 05 57 Ext. 2114