



**Purísima del Rincón, Guanajuato a 13 de marzo 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 **110197400009326**; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno **UT/PMA/SI/093/2026** 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 LTYAPEGto., 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: ***“Solicito por favor que la presidenta del patronato del sistema DIF responda las siguientes preguntas por favor ¿Qué la motivó a aceptar la responsabilidad de presidir el patronato del DIF municipal en Purísima del Rincón? Al ser un trabajo altruista y sin remuneración económica, ¿qué es lo que más la impulsa a seguir trabajando todos los días por la comunidad? ¿Cuál ha sido una de las experiencias más gratificantes que ha vivido ayudando a las familias desde el DIF? ¿Qué significa para usted servir a la población más vulnerable desde una institución como el DIF? ¿Cuál considera que es el mayor reto de realizar una labor social sin recibir un sueldo? ¿Cómo logra equilibrar su vida personal y familiar con el compromiso de encabezar un trabajo tan demandante? ¿Qué es lo que más le llena el corazón cuando ve los resultados del trabajo del DIF en la comunidad? ¿Hay alguna historia o caso que la haya marcado especialmente durante su tiempo en el DIF? ¿Qué mensaje le daría a las personas que quieren involucrarse en labores altruistas o de servicio a la comunidad? Finalmente, ¿qué es lo que más le gusta de su trabajo como presidenta del patronato del DIF y qué la motiva a seguir adelante?” (SIC)***

**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/133/2026** a la presidenta del Patronato Sistema DIF Municipal por considerarse la unidad administrativa posible de poseer, suministrar y/o resguardar la información solicitada, la cual, dio respuesta bajo el escrito **SDIFPMA/82/2026**, mismo, que se anexa al final del 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 las 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:



# PURÍSIMA

Gobierno Municipal

- 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 período 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 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; **(NO APLICA)**
- 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.

**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.

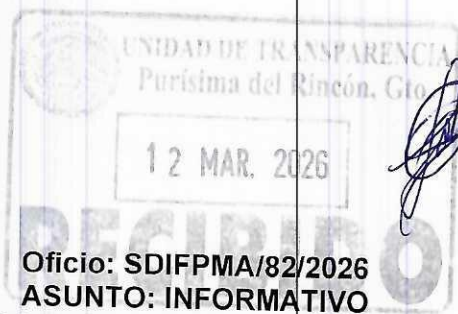
Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento del solicitante que en caso de inconformidad con el contenido de la respuesta, podrá interponer recurso de revisión atendiendo 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 con folio 110197400009326**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

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



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal 2024-2027  
TRASCIENDE POR SU GENTE



Oficio: SDIFPMA/82/2026  
ASUNTO: INFORMATIVO  
"TRASCIENDE POR SU GENTE"

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

La que suscribe la Dra. Enriqueta Martínez López, en carácter de presidenta del patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, le envió un afectuoso saludo esperando que sus actividades estén llenas de éxito y por medio de la presente, en atención a su oficio número **UT/PMA/133/2026**, mediante el cual se solicita información relacionada con la suscrita en mi carácter de **Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato**, me permito dar respuesta a los cuestionamientos planteados, los cuales se describen a continuación:

**PRIMERO.**

**¿Qué la motivó a aceptar la responsabilidad de presidir el Patronato del DIF Municipal en Purísima del Rincón?**

Respuesta: Los valores y principios con los que fui formada.

**SEGUNDO.**

**Al ser un trabajo altruista y sin remuneración económica, ¿qué es lo que más la impulsa a seguir trabajando todos los días por la comunidad?**

Respuesta: Efectivamente no cuento con ningún sueldo ni remuneración económica.

El impulso para el trabajo es poder ayudar a quien más lo necesita.

**TERCERO.**

**¿Cuál ha sido una de las experiencias más gratificantes que ha vivido ayudando a las familias desde el DIF?**

Respuesta: Ver la sonrisa de un niño o una niña vulnerable cuando se les regalan un par de zapatos



**CUARTO.**

**¿Qué significa para usted, servir a la población más vulnerable desde una institución como el DIF?**

Respuesta: El privilegio de poder ayudar a los Purisimenses que más lo necesitan.

**QUINTO.**

**¿Cuál considera que es el mayor reto de realizar una labor social sin recibir un sueldo?**

Respuesta: El mayor reto diario es tener dos trabajos; uno en DIF y otro trabajo. También ha sido un reto integrar un voluntariado de ayuda continua en beneficio de la comunidad.

**SEXTO.**

**¿Cómo logra equilibrar su vida personal y familiar con el compromiso de encabezar un trabajo tan demandante?**

Respuesta: Organizando horarios, renunciando a actividades personales y enfocándome solo a la familia y el trabajo de asistencia social de DIF.

**SÉPTIMO.**

**¿Qué es lo que más le llena el corazón cuando ve los resultados del trabajo del DIF en la comunidad?**

Respuesta: Las sonrisas de las personas.

**OCTAVO.**

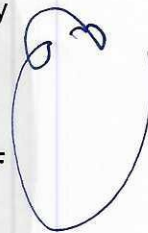
**¿Hay alguna historia o caso que la haya marcado especialmente durante su tiempo en el DIF?**

Respuesta: Las cartas que me regalan las niñas, niños y adolescentes que por distintos motivos no tuvieron la oportunidad de ingresar a escuelas regulares y que ahora mayores de 13 años apenas han comenzado a aprender a leer y a escribir en las escuelitas de DIF.

**NOVENO.**

**¿Qué mensaje le daría a las personas que quieren involucrarse en labores altruistas o de servicio a la comunidad?**

Respuesta: Que con empatía y esfuerzo podemos marcar la diferencia; y que esperamos en DIF a todos los voluntarios que gusten sumarse.





**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal 2024  
TRASCIENDE POR SU GENTE



**DÉCIMO.**

**Finalmente, ¿qué es lo que más le gusta de su trabajo como Presidenta del Patronato del DIF y qué la motiva a seguir adelante?**

Respuesta: Lo que más me gusta es que puedo ayudar a las personas.

Lo que me motiva es la sonrisa de las personas cuando saben que hay esperanza.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente esperando contar con una respuesta positiva a esta petición, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

**ATENTAMENTE**  
**"FAMILIA PROTECCIÓN QUE TRASCIENDE"**  
**PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 11 DE MARZO 2026**

**DRA. ENRIQUETA MARTÍNEZ LÓPEZ**  
**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA**  
**PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

