



EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/162/2025

FOLIO PNT:110197400016225.

SOLICITANTE: [REDACTED]

MINADO 1

Purísima del Rincón, Guanajuato a 22 de julio de 2025.- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizadas a través via Plataforma Nacional de Transparencia, registrada bajo el folio 110197400016225 promovidas por la persona solicitante quien proporciona el nombre de [REDACTED] el día 15 de julio de 2025; con recepción en fecha similar; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno UT/PMA/SI/162/2025 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 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: "Por medio de la presente se me tenga por solicitando: Del área de fisioterapia y rehabilitación del DIF municipal: 1. nombre y preparación de cada una de las terapistas que se desempeñan en el dif municipal, así como su horario de trabajo. 2. numero de pacientes atendidos en todo el 2024 y de enero-julio del 2025, en total por la unidad y desglosado por cada terapeuta en su especialidad 3. numero de inasistencias por mes de cada una de las terapistas 4. numero de citas a terapias que suspendieron (clasificarlas por tipo) lo que incluye que suspendan la atención al paciente por terapeuta 5. tiempo de atención por paciente en promedio 6. numero de quejas presentadas por su labor así como cual es el mecanismo para presentar quejas o sugerencias del desempeño de las terapistas. 7. numero de pacientes que han abandonado su terapia por (clasificar las causas) 8. nombre del supervisor de las terapistas así como su preparación." (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 se turnó el escrito UT/PMA/288/2025 a la Dirección del Sistema DIF por ser la dependencia municipal responsable de generar, suministrar, poseer y resguardar la información pedida; la cual remitió respuesta bajo el oficio SMDIF-PUR/J/0209/2025 mismo que 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, 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;
- 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 arreperados 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 sociedades e 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, responde a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundado y motivado 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 las 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 IIR y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- f) La información detallada que contienen 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 prevén 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) Los actos 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 su solicitud 110197400016225**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

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



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS

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



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

PRESENTE:

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 solicitada en su similar de folio UT/PMA/288/2025.

De acuerdo a lo solicitado le informo lo siguiente:

- Nombre y preparación de cada una de las terapistas que se desempeñan en el DIF Municipal, así como su horario de trabajo.**

Nombre	Preparación	Horario de trabajo
Taydé Lorelay Macías Enríquez	Licenciada en Terapia Física y Rehabilitación UG Maestría en Gestión de la Salud UVEG	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs
Isamar Alejandra Rico Alba	Licenciada en Fisioterapia (Fisioterapia en Geriatría) UNAM	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs
Lourdes Granados López	Auxiliar de Terapia CER (Con 24 años de experiencia)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs

- Número de pacientes atendidos en todo 2024 y de enero-julio del 2025, en total por la unidad y desglosado por cada terapeuta en su especialidad.**

Terapeuta	2024	2025
Taydé Lorelay Macías Enríquez	1,859	933
Isamar Alejandra Rico Alba	12	481
Lourdes Granados López	850	513
Karla Ivette Martínez Rodríguez, finalizando sus servicios en el año 2024.	436	0
Totales	3,157	1 927

SIN TEXTO



3. Número de inasistencias por mes de cada una de las terapeutas.

Terapeuta	2024	2025
Taydè Lorelay Macías Enríquez	Inasistencias ninguna, más sin embargo no laboran en periodo vacacional y días feriados oficiales.	
Isamar Alejandra Rico Alba		
Lourdes Granados López		

4. Número de citas a terapias que suspendieron (clasificarlas por tipo) lo que incluyo que suspendan la atención al paciente por terapeuta.

Causas (2025)	TAYDÉ	ISAMAR	LOURDES
Cancelación por parte del Paciente	Sin datos registrados	Sin datos registrados	Sin datos registrados
Cancelación por capacitación/reuniones laborales/eventos institucionales	65	50	90
Fallas en el servicio de electricidad	10	10	10
Equipo en mantenimiento o fuera de servicio	4	2	2
Vacaciones/Feridos oficiales	40	25	45
Nota:	Todas las sesiones canceladas se reponen para completar el número de sesiones prescritas por el médico especialista antes de pasar a la siguiente consulta de valoración.		

5. Tiempo de atención por paciente en promedio.

Tiempo promedio de atención por sesión
De 40 a 60 min. Depende totalmente del tratamiento prescrito por el médico especialista

6. Número de quejas presentadas por su labor así como cuál es el mecanismo para presentar quejas o sugerencias del desempeño de las terapeutas.

Número de quejas recibidas (2025)	TAYDÉ	ISAMAR	LOURDES
	0	0	0

Pasos	Procedimiento para la presentación de quejas y/o sugerencias
1	Expresar de manera oral la queja/sugerencia con la coordinadora de rehabilitación
2	De acuerdo a la petición elaborar un escrito sobre la situación
3	Presentarla en Dirección General
4	De ser necesario realizar una reunión con el usuario para la escucha activa
5	Emitir una resolución para la petición teniendo como base el reglamento interno de la Institución

SIN TEXTO



7. Número de pacientes que han abandonado su terapia por (clasificar las causas).

Causas (2025)	Número
Inasistencias injustificadas (más de 2)	10

8. Nombre del supervisor de las terapistas así como su preparación.

Nombre del supervisor	Preparación
Taydé Lorelay Macías Enriquez	Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación Maestría en Gestión de la Salud

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

ATENTAMENTE

“La Familia, Protección que Trasciende”.
Purísima del Rincón, Guanajuato, a 21 de julio del 2025

LIC. LILIANA RAMÍREZ GUERRERO,
DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.



LA FAMILIA, PROTECCIÓN QUE TRASCIENDE



SIN TEXTO

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.