



EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/165/2025

FOLIO PNT:110197400016525.

SOLICITANTE: [REDACTED] NADO 1

Purísima del Rincón, Guanajuato a 23 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 vía Plataforma Nacional de Transparencia, registrada bajo el folio 110197400016525 promovidas por la persona solicitante quien NO proporciona nombre, el día 17 de julio de 2025, con recepción en fecha similar, petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno UT/PMA/SI/165/2025 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. 1, 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 los proveedores de Toner que suministran al Municipio de Purísima del Rincón, cantidad de tóner adquiridos y montos anuales en la administración anterior y en lo que va de la actual." (S/C)

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/291/2025 a la Tesorería por ser la dependencia municipal responsable de generar, suministrar, poseer y resguardar la información pedida; la cual remitió respuesta bajo el oficio TES/153/2025 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, adquiere, transforme o posea en 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 las áreas, 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 funciones 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 de desarrollo 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 jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se requiera atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza o 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 oficial;
- 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, reflejando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto o 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 determine, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la atención electrónica donde podrán recibir las solicitudes para obtener la información;
- XIV.** Las convocatorias e concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV.** La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, así como 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 especial o donativos, que sean entregados o ejerzan como recursos públicos;
- XVII.** La información puntual, 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 asignados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosados 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 clasificación de los estados financieros;
- XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigna o permite 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 intereses de aquellos, 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 posean los sujetos obligados;
- XXX.** Las estadísticas que generen el cumplimiento de sus facultades, compromisos o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII.** Planes 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 arbitrales en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrezcan, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, modalidades y formas 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 donación 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 movimiento, 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, fundado y motivado, ignore la relevancia 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 autorizadas 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 o las que se les haya cancelado o condonado según 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 notas de contacto, la información relacionado con el proceso de otorgamiento así tal 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, énfasis de uso y construcción otorgados 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 resoltivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos, y
- b) Las actas de sesiones y el acta de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia.

Artículo 89. 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 el 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 110197400016525**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro, **Notifíquese**.

Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmin del Rocío Collazo Saldaña, 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 No. TES/153/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

Reciba un cordial saludo, esperando el mejor de los éxitos en cada una de sus actividades, por medio del presente se da contestación al oficio No. UT/PMA/291/2025, de la solicitud de información con folio 110197400016525.

En respuesta a su petición donde me solicita lo mencionado líneas arriba, hago de su conocimiento que en base a lo dispuesto en los artículos 90 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato, mismos que a la letra dicen: "**Artículo 90.** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada." "**Artículo 94.** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades."

Siendo así que esta Tesorería Municipal en esta solicitud que nos ocupa se encuentra en estos supuestos legales, puesto que en nuestra área se maneja información y documentación referente a expedientes recibidos de todas las dependencias, y cada uno de esos expedientes va desde 4 a 100 hojas, generando bastante información cada mes, además de lo relacionado a la contabilidad gubernamental que se trabaja en esta Tesorería. También de auditorías constantes que se contestan, así como información que se sube en diferentes plataformas.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

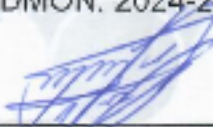
Cabe hacer mención que el equipo de fotocopiado y escaneo que se utiliza por parte de la Tesorería a mi cargo, genera un costo de impresión, pues como he mencionado es demasiada la información.

Por los motivos anteriores es que pongo a disposición del solicitante la información requerida en el domicilio donde se localiza la Tesorería Municipal: Palacio Municipal S/N, zona centro, Purísima del Rincón, Guanajuato, en un horario de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde.

Es de señalar que para el caso de que el solicitante requiera copias simples o certificadas, o algún otro medio de reproducción de la información que consulte la misma generará un costo acorde a la Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón para el ejercicio fiscal en turno, pagos que deberá realizar en esta Tesorería Municipal cita en Palacio Municipal s/n, zona centro, de este municipio de Purísima del Rincón.

Sin más por el momento me despido de usted quedando al pendiente para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO., A 23 DE JULIO DEL 2025
"TRASCIENDE POR SU GENTE"
ADMÓN. 2024-2027


C.P. Héctor Muñoz Porras
TESORERO MUNICIPAL

c.c.p. archivo



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.