



**Purísima del Rincón, Guanajuato a 15 de diciembre de 2025.**- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizadas vía Plataforma Nacional de Transparencia, registrada bajo el folio **110197400029925** y con recepción en fecha similar; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno **UT/PMA/SI/299/2025** 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. 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 el número de personal registrado en la nómina municipal, por base, eventual, por honorarios o cualquier otro tipo de contratación, desglosado por dependencia municipal o paramunicipal, así como presupuesto se ejerció para el pago de la nómina, toda esta información correspondiente a los años 2021, 2022, 2023, 2024 y lo que va de 2025."*** (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/299/2025** 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/413-2025**, 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 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 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 pone a disposición del peticionario la información requerida para dar cumplimiento con la solicitud de información con folio 110197400029925**, lo anterior de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato; 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

<sup>1</sup> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.





**LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCIO COLLAZO SALDAÑA**  
**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE:**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo, en respuesta del oficio **UT/PMA/507/2025** con fecha **08 DE DICIEMBRE DEL 2025**, enviada por la dirección a su cargo, derivado de la solicitud de información con folio **110197400029925** la cual fue presentada a través de la **PNT** en fecha **08 DE DICIEMBRE DEL 2025**, donde solicita:

"El número de personal registrado en la nómina municipal, por base, eventual, por honorarios u otro tipo de contratación, desglosado por dependencia municipal o paramunicipal, así como el presupuesto ejercido para pago de nómina, correspondiente a los años 2021, 2022, 2023, 2024 y lo que va de 2025". (sic)

Al respecto le informo que toda vez que no es posible realizar la entrega de la información de **manera electrónica** – modalidad elegida por el peticionario en atención a lo dispuesto en los artículos 90, 94 y 102 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. **Artículo 102.** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante."

Asimismo, de conformidad con el artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Relativo al trámite menciona: Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

# THE FUTURE OF THE FEDERAL RESERVE

The Federal Reserve is the central bank of the United States. It is responsible for the nation's monetary policy and for the stability of the financial system. The Fed is an independent organization, but it is subject to the oversight of Congress. The Fed's actions have a significant impact on the economy, and it is important that the public understand how it works.

The Fed is made up of seven members, known as the Board of Governors. They are appointed by the President and confirmed by the Senate. The Board of Governors is responsible for setting the nation's monetary policy. It also oversees the operations of the twelve regional Federal Reserve Banks. The Fed's primary goal is to promote the nation's economic growth and to maintain the stability of the financial system.

The Fed has a long history of serving the public. It was created in 1913, and it has since played a key role in the nation's economic development. The Fed's actions have helped to create a stable and growing economy, and it continues to do so today.

The Fed is a complex organization, and it is important that the public understand how it works. This report provides an overview of the Fed's structure and functions, and it discusses the challenges it faces in the future.

The Fed's future is uncertain, and it is important that the public be involved in the decision-making process. This report provides a framework for public input, and it discusses the challenges the Fed faces in the future. The Fed's actions have a significant impact on the economy, and it is important that the public understand how it works.





Siendo así, esta Coordinación de Recursos Humanos se encuentra en los supuestos legales antes referidos, toda vez que actualmente atravesamos un periodo de alta carga laboral derivado del cierre presupuestal del ejercicio 2025, aunado a la continuidad de las actividades diarias, la integración de informes finales, así como el proceso de elaboración de nómina, pago de aguinaldo y la preparación de la actualización salarial para el ejercicio 2026, además de encontrarnos próximos al periodo vacacional decembrino.

Dichas circunstancias han generado una saturación operacional que excede temporalmente las capacidades técnicas y humanas de este Sujeto Obligado para dar cumplimiento inmediato a la solicitud mencionada, ya que implica una búsqueda exhaustiva y detallada de la información requerida por la persona solicitante.

Aunado a todo lo anterior es de hacer de su conocimiento que nuestra área también brinda atención a todo el personal que lo requiera así como a la ciudadanía que se acerca para una orientación o a solicitar empleo; ya que lo primordial es trabajar con la mejor atención a nuestros ciudadanos, diariamente se realizan contestaciones, se atiende el teléfono, se acude a reuniones, capacitaciones y convocatorias, se realizan cálculos generales y minuciosos, se realizan transferencias bancarias, se acude a instituciones externas como IMSS, Infonavit, para atender diversos asuntos tornados hacia el personal de nuestra administración; se lleva el registro de entradas y salidas del personal, y bastantes actividades más.

Por los motivos anteriores es que pongo a disposición del solicitante la información requerida en el domicilio donde se localiza la oficina de Recursos Humanos: 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 así mismo con el objeto de poder concertar una cita para la revisión de dichos documentos le proporciono el teléfono de esta coordinación municipal 4767435561 extensión 2116, correo electrónico [recursosh@purisimadelrincon.mx](mailto:recursosh@purisimadelrincon.mx)

Así mismo, le informo que las modalidades con las que cuenta este sujeto obligado para la reproducción de la información, son memoria USB, la cual debe traer el solicitante, disco compacto (CD), copias simples, copias certificadas, teniendo estas últimas un costo de reproducción de \$60.64 (Sesenta pesos con 64/100 M.N.) acorde al artículo 30 fracción III de la Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón para el ejercicio fiscal 2025, la forma de realizar el pago es de la siguiente manera: deberá realizar dicho pago en las instalaciones de la Tesorería Municipal cita en Palacio Municipal S/N, Zona Centro, de este municipio de Purísima del Rincón, en un horario de 8:30 a 15:00 horas; siendo así que los demás medios de reproducción señalados no generan costos acorde al ordenamiento legal citado con antelación.

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

ATENTAMENTE  
"TRASCIENDE POR SU GENTE"  
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 11 DE DICIEMBRE DEL 2025

  
L.A.E. MARÍA DE LOS ANGELES VALADEZ RODRÍGUEZ  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



