



- 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;
- 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



EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/034/2025

FOLIO PNT:110197400003425.

SOLICITANTE: [REDACTED] ENADO 1

Purísima del Rincón, Guanajuato a 10 de febrero de 2025.- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, registrada bajo el folio número **110197400003425**; promovida por la persona solicitante, quien proporciona el nombre de [REDACTED] realizada el día 04 de febrero de 2025 a las 13:08:01 horas; con recepción en fecha similar; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno **UT/PMA/SI/034/2025** 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 LTAIPEGto. i, 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 traer a cuenta lo que a la letra demanda la persona solicitante: *"Por medio del presente, y en ejercicio del derecho de acceso a la información pública que me otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se solicita la siguiente información: Descripción de la información solicitada: • Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al periodo del mes de ENERO del año 2025. Formato de la información: La información solicitada debe ser proporcionada en el Formato 1 que se adjunta a la presente solicitud, y también en formato de archivo Excel." (sic).*

**TERCERO.** - Llevado a cabo el análisis de la solicitud de cuenta 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/070/2025** a la Dirección General de SAPAP, lo anterior por considerarse la dependencia municipal responsable de generar, suministrar, poseer y resguardar la información pedida, la cual remitió respuesta bajo el oficio **SAPAP/DGR/077/2025** mismo que se anexa a la presente.

**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 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 y los artículos 26 y 28** 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;*



- b) Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia.

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 respuesta a su solicitud 110197400003425, 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  
ESTADO DE GUANAJUATO

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



Purísima del Rincón, A 05 de febrero del 2025  
Oficio: SAPAP/DGR/077/2025

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

Por medio del presente reciba un cordial saludo, quien suscribe **ARQ. FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ GOMEZ** en mi carácter de Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, expongo en el presente.

En referencia al oficio **UT/PMA/070/2025**, mediante el cual solicita la relación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma del periodo **ENERO 2025**; al respecto, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Gto. Se hace entrega de forma impresa y digital.

Sin más por el momento me despido de usted dejando un cordial saludo y quedando a la orden para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**"COMPROMETIDOS CON EL AGUA"**  
**PURISIMA DEL RINCON, GUANAJUATO**

  
**ARQ. FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ GOMEZ**  
**DIRECCION GENERAL**







RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA 2025

CONTRATANTE	FECHA FIRMA DE CONTRATO	CONTRATO	Nº. DE LICITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	NOMBRE REGISTRADO EN EL PUC DE LA EMPRESA A QUIEN SE LE ASIGNA	EN ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN CON:	MONTO INCLUYENDO I.V.A.	INICIO DE LOS TRABAJOS	TERMINO DE LOS TRABAJOS
SAPAP	30/01/2025	SAPAP/MD/2025-01	SAPAP/AD/2025-01	A. DIRECTA	MUNICIPAL	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (SEGUNDA ETAPA) EN LA LOCALIDAD DE JALPA DE CANTONAS DEL MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON, GUANACASTE.	PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES RAISE S.A. DE C.V.	N/A	\$2,876,563.64	04/02/25	31/07/25



NOME DO PROJETO/INICIATIVA	OBJETIVOS / JUSTIFICATIVA	DEPARTAMENTO	AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO	DOCUMENTOS CONVOCADOS/INDICAR	IMPACTO	RELEVÂNCIA PARA O PLANO DE GESTÃO
1001	Implementação de um novo sistema de gestão de recursos humanos, visando a otimização dos processos e a melhoria da produtividade.	Departamento de Recursos Humanos	Concluído com sucesso, dentro do prazo e orçamento.	Relatório de andamento, atas de reuniões, documentos de apoio.	Melhoria na gestão de pessoas, redução de custos operacionais.	Alta relevância para a organização.
1002	Realização de cursos de capacitação para os colaboradores, visando o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais.	Departamento de Treinamento e Desenvolvimento	Em andamento, com boa adesão dos participantes.	Relatório de avaliação de cursos, atas de aulas, feedbacks dos participantes.	Aumento da qualificação da força de trabalho, melhoria do desempenho.	Alta relevância para a organização.
1003	Implementação de um novo sistema de controle de custos, visando a redução de despesas e a melhoria da eficiência operacional.	Departamento de Contabilidade	Concluído com sucesso, com redução significativa de custos.	Relatório de análise de custos, atas de reuniões, documentos de apoio.	Redução de custos operacionais, melhoria da eficiência.	Alta relevância para a organização.
1004	Realização de um projeto de melhoria de processos, visando a otimização dos fluxos de trabalho e a redução de erros.	Departamento de Operações	Concluído com sucesso, com melhoria significativa na produtividade.	Relatório de análise de processos, atas de reuniões, documentos de apoio.	Aumento da produtividade, redução de erros.	Alta relevância para a organização.
1005	Implementação de um novo sistema de gestão de projetos, visando a melhoria da comunicação e a otimização dos recursos.	Departamento de Gestão de Projetos	Concluído com sucesso, com melhoria na gestão de projetos.	Relatório de análise de projetos, atas de reuniões, documentos de apoio.	Melhoria na gestão de projetos, otimização de recursos.	Alta relevância para a organização.
1006	Realização de um projeto de sustentabilidade, visando a redução do impacto ambiental e a melhoria da imagem da empresa.	Departamento de Sustentabilidade	Concluído com sucesso, com redução significativa do impacto ambiental.	Relatório de análise de sustentabilidade, atas de reuniões, documentos de apoio.	Redução do impacto ambiental, melhoria da imagem.	Alta relevância para a organização.
1007	Implementação de um novo sistema de gestão de contratos, visando a melhoria da gestão de fornecedores e a redução de riscos.	Departamento de Gestão de Contratos	Concluído com sucesso, com melhoria na gestão de contratos.	Relatório de análise de contratos, atas de reuniões, documentos de apoio.	Melhoria na gestão de contratos, redução de riscos.	Alta relevância para a organização.
1008	Realização de um projeto de inovação, visando o desenvolvimento de novos produtos e serviços.	Departamento de Inovação	Em andamento, com bons resultados iniciais.	Relatório de análise de inovação, atas de reuniões, documentos de apoio.	Desenvolvimento de novos produtos e serviços.	Alta relevância para a organização.
1009	Implementação de um novo sistema de gestão de riscos, visando a identificação e a mitigação de riscos operacionais.	Departamento de Gestão de Riscos	Concluído com sucesso, com identificação de novos riscos.	Relatório de análise de riscos, atas de reuniões, documentos de apoio.	Identificação e mitigação de riscos operacionais.	Alta relevância para a organização.
1010	Realização de um projeto de marketing, visando o aumento da visibilidade da empresa e a geração de leads.	Departamento de Marketing	Concluído com sucesso, com aumento significativo da visibilidade.	Relatório de análise de marketing, atas de reuniões, documentos de apoio.	Aumento da visibilidade, geração de leads.	Alta relevância para a organização.
1011	Implementação de um novo sistema de gestão de qualidade, visando a melhoria da qualidade dos produtos e serviços.	Departamento de Gestão de Qualidade	Concluído com sucesso, com melhoria na qualidade dos produtos.	Relatório de análise de qualidade, atas de reuniões, documentos de apoio.	Melhoria da qualidade dos produtos e serviços.	Alta relevância para a organização.
1012	Realização de um projeto de segurança, visando a melhoria da segurança física e digital da empresa.	Departamento de Segurança	Concluído com sucesso, com melhoria na segurança da empresa.	Relatório de análise de segurança, atas de reuniões, documentos de apoio.	Melhoria da segurança física e digital.	Alta relevância para a organização.
1013	Implementação de um novo sistema de gestão de talentos, visando a atração e a retenção de talentos.	Departamento de Gestão de Talentos	Concluído com sucesso, com melhoria na atração de talentos.	Relatório de análise de talentos, atas de reuniões, documentos de apoio.	Atração e retenção de talentos.	Alta relevância para a organização.
1014	Realização de um projeto de compliance, visando a melhoria da conformidade com a legislação e a prevenção de riscos legais.	Departamento de Compliance	Concluído com sucesso, com melhoria na conformidade.	Relatório de análise de compliance, atas de reuniões, documentos de apoio.	Melhoria da conformidade, prevenção de riscos legais.	Alta relevância para a organização.
1015	Implementação de um novo sistema de gestão de fornecedores, visando a melhoria da gestão de fornecedores e a redução de custos.	Departamento de Gestão de Fornecedores	Concluído com sucesso, com melhoria na gestão de fornecedores.	Relatório de análise de fornecedores, atas de reuniões, documentos de apoio.	Melhoria na gestão de fornecedores, redução de custos.	Alta relevância para a organização.
1016	Realização de um projeto de sustentabilidade, visando a redução do impacto ambiental e a melhoria da imagem da empresa.	Departamento de Sustentabilidade	Concluído com sucesso, com redução significativa do impacto ambiental.	Relatório de análise de sustentabilidade, atas de reuniões, documentos de apoio.	Redução do impacto ambiental, melhoria da imagem.	Alta relevância para a organização.



## 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.