

**SOLICITANTE  
PRESENTE:**

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y por este medio de respuesta, quien suscribe, el **Lic. Abrahm Balderas Chimal**, en mi carácter de Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del municipio de Cortazar, Guanajuato, por medio del presente, se otorga contestación a la solicitud con número de folio 110195900006526.

En la cual requiere la siguiente información:

**"Con fundamento en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, solicito a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar se me informe cuál es el horario laboral oficial del personal auxiliar de atención a usuarios, qué actividades realizan después de las 3:30 p.m., ya que el horario de atención al público es de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. y el día que acudí a pagar VIERNES 13 DE FEBRERO exactamente a las 3:30 p.m. las oficinas ya se encontraban cerradas, así como la justificación administrativa o normativa de por qué no se brinda atención hasta las 4:00 p.m. considerando que la jornada laboral diaria es de ocho horas; asimismo, solicito copia del documento oficial donde se establezcan dichos horarios y funciones. Registro o evidencia documental de actividades realizadas entre las 15:30 y la conclusión oficial de la jornada laboral. Número de personal que permanece laborando en oficina después del cierre al público. En caso de existir quejas relacionadas con el horario de atención, se proporcione el número de estas durante 2024, 2025, 2026." (SIC).**

Realizando la gestión que de conformidad le corresponde a esta unidad, siendo la de requerir la información a la área correspondiente, se analizó la totalidad de la información y se solicitó a la siguiente dependencia: JUMAPAC, otorgando la siguiente contestación y que a continuación transcribimos para su conocimiento:

**"...Por medio del presente, anexo respuesta a su solicitud de información con folio número 110195900006526, a la cual expongo lo siguiente en cada una de sus peticiones:**

**¿Cuál es el horario laboral oficial del personal auxiliar de atención a usuarios?**

**Se le informa que el horario oficial para el personal es de lunes a viernes de 8:00 am a 03:30 pm.**

**¿Qué actividades realizan después de las 3:30 pm?**

**Como se informó en la respuesta anterior el horario oficial del personal termina hasta las 3:30 pm, por lo que, si terminan sus funciones a esa hora se pueden retirar y quien tenga pendientes se queda a responsabilidad de cada trabajador de dicha dependencia. No existe la obligación ni atribución de que el personal registre sus actividades que realizan después de las 3:30 pm, ya que el personal sale y es libre de realizar sus actividades después de su horarios laboral, su obligación es terminar sus actividades dentro del horario laboral y si quedan pendientes, deben dar cumplimiento a ellas.**

**El horario de atención al público es de 8:00 am a 3:30 pm y el día que acudí a pagar VIERNES 13 DE FEBRERO exactamente a las 3:30 p.m. las oficinas se encontraban cerradas, así como justificación administrativa o normativa de porque no se brinda atención hasta las 4:00 p.m., considerando que la jornada laboral diaria es de ocho horas; asimismo, solicito copia del documento oficial donde se establezcan dichos horarios y funciones.**

**Lamentamos el inconveniente que tuvo al acudir y encontrar las instalaciones cerradas en ese horario, tratamos de respetar y cumplir los horarios laborales, lo invitamos a acudir**



Gobierno Municipal de Cortazar

Portal Constitución 116 • Zona Centro • Cortazar, Gto. México

411 160 3800 • [www.cortazar.gob.mx](http://www.cortazar.gob.mx)

nuevamente para dar solución a su trámite de pago directamente a Jumapac, la dirección es: Calzada Ing. Antonio Madrazo #600, Centro, C.P. 38300, Cortazar, Gto; o bien, puedes realizar el pago vía electrónica para cuando no puedas acudir en los horarios de atención, brindamos el número de teléfono de atención al público:

4111550050

Link para realizar el pago:

[www.jumapac.gob.mx](http://www.jumapac.gob.mx)

Los horarios que se manejan son los mismos que se han manejado en años anteriores, para no confundir a la ciudadanía en el horario de atención en que están acostumbrada la ciudadanía a acudir a las instalaciones para realizar sus trámites, pagos, dudas, programar algún servicio, cambio, etc etc siguiendo lo estipulado en el REGLAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN, USO Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO Y EN EL REGLAMENTO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO SANITARIO, SANEAMIENTO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS AGUAS, USO Y REUTILIZACIÓN DE AGUAS SANEADAS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

Anexo los siguientes links:

<http://jumapac.com/documentos/REGLAMENTO%20JUMAPAC%20NUEVO.pdf>

<https://share.google/GzaQOWmELLnWpOuaa>

Las atribuciones puede consultarlas en la página de la Plataforma Nacional de transparencia, esto según, lo establecido en la LTAIPG en el artículo 26 fracción IIA y 92, en correlación con Criterio del INAI 3/17, esto es aplicable porque la información ya se encuentra capturada y publicada según la normativa de la LTAIPG, por lo que no hay obligación de hacer un formato nuevo para dar trámite de contestación a esta solicitud.

Liga de acceso:

Acceder a la PNT.

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>

Seleccionar el apartado de "Información Pública":

[https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-](https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio)

[web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio](https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio)

Aquí buscas la fracción IIA del artículo 26 para que cotejes las atribuciones de cada empleado de Jumapac.

#### LTAIPG:

##### Obligaciones de transparencia comunes

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:

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;

Disponible al público

Artículo 92. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por

*"2026: Año de Margarita Maza"*

el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL INAI:**

**Criterio 3/17: No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Deberán proporcionar la información como obre en sus archivos, sin elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a la información.**

**Registro o evidencia documental de actividades realizadas entre las 15:30 y la conclusión oficial de la jornada laboral. Número de personal que permanece laborando en oficina después del cierre al público. En caso de existir quejas relacionadas con el horario de atención, se proporcioné el número de estas durante 2024, 2025, 2026.**

**Como se mencionó en el punto anterior no se lleva bitácora de las actividades que realiza el personal después de las 3:30 pm, el personal solo debe asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades y/o atribuciones diarias, si no las terminan deben quedarse, no hay obligación de llevar bitácora de quienes se queden. Los reportes se llevan de manera inmediata y se les brinda solución al instante, por lo que, las quejas se resuelven en el momento que se tramitan y no se lleva un reporte específico del conteo de las mismas, ya que, las mismas se toman y se tramitan como "servicios" o "atención a la resolución del servicio", pero no como tal, siendo quejas..." (sic).**

Por tanto, esta Unidad de Transparencia da cumplimiento en cuanto a las gestiones administrativas reuniendo, transcribiendo y entregando la información obtenida a través de la PNT acorde a lo previsto en los artículos 24, 48 y de más de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

**ATENTAMENTE**  
"EL LEGADO DE NUESTRA HISTORIA"

**LIC. ABRAHAM BALDERAS CHIMAL**

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.



Gobierno Municipal de Cortazar

Portal Constitución 116 • Zona Centro • Cortazar, Gto. México

411 160 3800 • [www.cortazar.gob.mx](http://www.cortazar.gob.mx)