

**SOLICITANTE  
PRESENTE:**

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y por este medio de respuesta, quien suscribe, el **Lic. Abrahám 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 110195900008026.

En la cual requiere la siguiente información:

**"Con fundamento en el artículo 6° Constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia del Estado de Guanajuato, solicito se proporcione la siguiente información de JUMAPAC en formato digital: I. Archivo y resguardo documental ¿Qué área es la responsable del archivo institucional (archivo de trámite, concentración y/o histórico)? Nombre y cargo del servidor público responsable del archivo. Fundamento normativo que regula la organización y conservación del archivo (manual, lineamientos o reglamento interno). II. Actualización del archivo Copia del acta o documento oficial de la última actualización, depuración, organización o transferencia documental realizada en el archivo. Fecha en que se llevó a cabo dicha actualización. Integrantes que participaron en el proceso (en versión pública). III. Antigüedad de la información ¿Desde qué año se resguarda documentación institucional en el archivo? ¿Cuántos años atrás se conserva información administrativa, contable, técnica y operativa? En caso de existir bajas documentales, proporcionar actas del Comité de Transparencia o dictámenes de valoración documental que autorizaron la depuración. Solicito que la información se entregue de manera completa y desglosada conforme a los plazos legales" (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 110195900007926, a la cual expongo lo siguiente en cada una de sus peticiones:**

**Archivo y resguardo documental**

**¿Qué área es la responsable del archivo institucional (archivo de trámite, concentración y/o histórico)? Nombre y cargo del servidor público responsable del archivo**

**Se proporciona la liga para su consulta, ya que, dicha información ya se encuentra registrada según lo establecido en el artículo 26 fracción VIII, en correlación con el artículo 92 de la LTAIPG y el criterio 3/17 del INAI, que indica que si ya se encuentra publicada en un sitio web se proporciona el acceso para su consulta directa y no exige la obligación de realizar un formato o concentrado para responder una solicitud de información.**

**Ingresar a la PNT:**

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



Gobierno Municipal de Cortazar

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

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

Seleccionar el anexo de "Consulta Pública":

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

Allí puede consultar los puestos de todo el personal de JUMAPAC de Cortazar, Gto; incluido los de Archivo.

Para el resto de los requerimientos de la solicitud, se le hace de su conocimiento que se sigue lo dictaminado por 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" en y en la LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, donde se estipulan todo lo relacionado al resguardo del archivo de esta Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto; a continuación anexo el link para su consulta directa:

[file:///C:/Users/Transparencia/Downloads/reglamento de agua potable drenaje alcantarillado sanitario saneamiento tratamiento y disposicion final de las aguas uso y reutilizacion de aguas saneadas para el municipio de cortazar guanajuato%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Transparencia/Downloads/reglamento%20de%20agua%20potable%20drenaje%20alcantarillado%20sanitario%20saneamiento%20tratamiento%20y%20disposicion%20final%20de%20las%20aguas%20uso%20y%20reutilizacion%20de%20aguas%20saneadas%20para%20el%20municipio%20de%20cortazar%20guanajuato%20(1).pdf)

**LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS:**

[https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.pdf](https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/Ley%20de%20Archivos%20Generales%20del%20Estado%20y%20los%20Municipios%20de%20Guanajuato.pdf)

En caso de existir bajas documentales, proporcionar actas del Comité de Transparencia o dictámenes de valoración documental que autorizaron la depuración.

En cuanto a su interrogante de las actas del comité, tengo a bien, informarle que las atribuciones del Comité de Transparencia tienen otro dominio, no es de su competencia en intervenir en las bajas documentales de Jumapac.

Esto fundamentado en los artículos 51, 52, 53, 54 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX, art. 55, 56 y 57 de la LTAIPG.

En relación a dictámenes o actas de los consejos consultivos que tengan que ver con baja de documentación, puede ser consultada en la PNT, esto en correlación con el art. 28 fracción II, inciso b.

Ingresar a la PNT:

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

Seleccionar el anexo de "Consulta Pública":

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>



Gobierno Municipal de Cortazar

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

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

**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:

**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;

**Atribuciones del Comité de Transparencia**

**Artículo 54.** Al Comité de Transparencia, le competen las siguientes atribuciones:

**I.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados;

**II.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

**III.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;

**IV.** Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

**V.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

**VI.** Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o quienes sean integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

**VII.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

**VIII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

**IX.** Proponer el sistema de información del sujeto obligado;

**X.** Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;

**XI.** Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

**XII.** Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, a propuesta de las unidades administrativas;



Gobierno Municipal de Cortazar

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

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

- XIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XIV. Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XVII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y
- XX. Las demás que establezcan la Ley General, la normatividad aplicable y el reglamento en la materia del sujeto obligado.

**Acceso del Comité de Transparencia a la información para su clasificación**

**Artículo 55.** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

**Registro de los comités de transparencia**

**Artículo 56.** Los Comités de Transparencia de cada sujeto obligado deberán registrarse ante el Instituto, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que integren el Comité de Transparencia, en su caso, de sus suplentes y deberán de notificar inmediatamente de los cambios o sustitución de estos y acompañar los nombramientos respectivos en copia certificada.

**Participación de las unidades administrativas**

**Artículo 57.** En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité de Transparencia resuelva sobre la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión quienes sean los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 28.** Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

II. Adicionalmente, en el caso de los ayuntamientos:

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



Gobierno Municipal de Cortazar

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

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

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 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. ABRAHAMM 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)