**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

***Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto***.

Nombre del área:

***Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión***

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.3.1

3. Nombre de la subserie documental:

Internos

4. Clave archivística de la subserie:

2.3.1.1

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección General
* Unidades administrativas del Organismo

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección General
* Unidades administrativas del Organismo

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Informes de actividades
* Mejora Regulatoria
* Programa Operativo anual
* Plan de Trabajo – MIR
* Planes y Proyectos

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Recepción y emisión de documentación de la coordinación y de las unidades administrativas internas.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Elaboración de oficio para solicitar o dar contestación de algún tema en particular de las unidades administrativas
* Se guarda con el acuse de recibido
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio de correspondencia con el acuse de recibido
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.*

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.3.1

3. Nombre de la subserie documental:

Externos

4. Clave archivística de la subserie:

2.3.1.2

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Informes de actividades
* Mejora Regulatoria
* Programa Operativo anual
* Plan de Trabajo – MIR
* Planes y Proyectos

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Recepción y emisión de documentación por las unidades administrativas externas.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora oficio para dar contestación o hacer una solicitud para algún tema en particular
* Se imprime y firma para su entrega
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Original del oficio de acuse de recibido
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.*

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Planeación organismo operador

2. Clave archivística de la serie:

2.3.2

3. Nombre de la subserie documental:

Plan estratégico agua para todos

4. Clave archivística de la subserie:

2.3.2.1

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

I. Planear, evaluar, dar seguimiento y controlar los programas institucionales de JAPAMI, implementando metodologías para la mejora e innovación de los procesos y desarrollo organizacional;

V. Fungir como enlace con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Gubernamental o su equivalente;

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 100.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Plan estratégico agua para todos
* Matriz de Indicadores de Resultado,
* Informes de trabajo
* Gestión de Resultados-Sistema Estratégico de Seguimiento (SIPREG-SES),

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Documentación de la gestión de los principales de planes y proyectos del Organismo, administración de los expedientes correspondientes.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Gestionamos la información correspondiente de acuerdo al tema a trabajar
* Elaboramos el expediente
* Se revisa por las autoridades competentes en la materia
* Según sea el procedimiento, podemos imprimir el material generado y pasarlo a firma por las autoridades correspondientes, así como hacer el envío digital.
* El expediente es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.*

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Planeación organismo operador

2. Clave archivística de la serie:

2.3.2

3. Nombre de la subserie documental:

Programa presupuestario

4. Clave archivística de la subserie:

2.3.2.2

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

VIII. Recibir, depurar, sistematizar y analizar la información cuantitativa generada de la operación de JAPAMI para establecer un diagnóstico situacional del desempeño.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Tesorería Municipal
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Formulación de programación de inversión
* Matriz de Indicadores de Resultado MIR

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Información correspondiente al programa de actividades a realizar en cierto plazo con asignación de recurso y medios para alcanzarlo.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Gestionamos la información correspondiente de acuerdo al tema a trabajar
* Elaboramos el expediente
* Solicitamos a las áreas asignar los proyectos o procesos a realizar de acuerdo a sus atribuciones bajo un techo financiero
* Se revisa con las autoridades competentes en la materia
* Según sea el procedimiento, podemos imprimir el material generado y pasarlo a firma por las autoridades correspondientes, así como hacer el envío digital.
* El expediente es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.*

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Planeación organismo operador

2. Clave archivística de la serie:

2.3.2

3. Nombre de la subserie documental:

Programa de gobierno

4. Clave archivística de la subserie:

2.3.2.3

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Gobierno Municipal, en el ámbito de competencia de JAPAMI, e informar de ello oportunamente al Director General.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 100.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Resultados de la Administración
* Prestación de los servicios
* Eficiencias – Ahorros
* Inversión en obra y proyectos
* Programa de gobierno municipal (PGM)
* Informes de gobierno
* Programas de trabajo de unidades responsables (Indicadores /metas /objetivos)

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Información correspondiente al Informe de Gobierno que guarda la Administración Pública, esta información es presentada de manera anual, misma que es conformada por los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Organismo.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Gestionamos la información correspondiente de acuerdo al tema a trabajar
* Elaboramos el expediente
* Se revisa con las autoridades competentes en la materia
* Según sea el procedimiento, podemos imprimir el material generado y pasarlo a firma por las autoridades correspondientes, así como hacer el envío digital.
* El expediente es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.*

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Desarrollo Gubernamental

2. Clave archivística de la serie:

2.3.3

3. Nombre de la subserie documental:

na

4. Clave archivística de la subserie:

na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

V. Fungir como enlace con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Gubernamental o su equivalente;

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 100.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Mejora regulatoria,
* Agenda regulatoria,
* Guía consultiva de desempeño municipal,
* Unidades de mejora regulatoria (UNIMER),
* Sistema de trámites y servicios
* Reglamento y disposiciones administrativas

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Diseñar e implementar en conjunto con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, políticas y lineamientos enfocados a sistemas de calidad de los servicios, mejora de procesos, simplificación administrativa y desarrollo gubernamental

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Bajo una calendarización se realiza la programación de actividades a desarrollar
* Elaboramos el expediente
* Se revisa con las autoridades competentes en la materia
* Según sea el procedimiento, podemos imprimir el material generado y pasarlo a firma por las autoridades correspondientes, así como hacer el envío digital.
* Se realiza y documental los resultados obtenidos.
* El expediente es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato*, Gto.

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Estadísticas y sistemas de información

2. Clave archivística de la serie:

2.3.4

3. Nombre de la subserie documental:

Balance de agua

4. Clave archivística de la subserie:

2.3.4.1

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

IV. Formular y proponer al Director General estudios relacionados con la mejora continua que se deban realizar, adecuados a los objetivos y metas, atendiendo a las estrategias definidas de crecimiento.

IX. Gestionar las tecnologías de la información necesarias para la generación y sistematización de los indicadores claves de desempeño.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Metodología
* Balance
* Software especializado

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Implementar una metodología de balance de agua con apoyo de un departamento y software especializado para realizar balances periódicos para la cabecera municipal, generando estadísticas internas.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Bajo una calendarización se realiza la programación de actividades a desarrollar
* Elaboramos el expediente
* Se revisa con las autoridades competentes en la materia
* Según sea el procedimiento, podemos imprimir el material generado y pasarlo a firma por las autoridades correspondientes, así como hacer el envío digital.
* Se realiza y documental los resultados obtenidos.
* El expediente es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 7 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.*

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Estadísticas y sistemas de información

2. Clave archivística de la serie:

2.3.4

3. Nombre de la subserie documental:

Sistemas de Información.

4. Clave archivística de la subserie:

2.3.4.2

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

VII. Establecer los métodos y requerimientos de obtención de información para la construcción y sistematización de indicadores claves de desempeño del Organismo Operador;

IX. Gestionar las tecnologías de la información necesarias para la generación y sistematización de los indicadores claves de desempeño.

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 100.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Organismo Operadores
* SIOO
* Desarrollo de Software
* Indicadores

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Actualización de información referente a indicadores en un sistema de información para organismos operadores, y realizar el desarrollo de software.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Bajo una calendarización se realiza la programación de actividades a desarrollar
* La Coordinación solicita a las diferentes unidades administrativas los datos para poder actualizar los indicadores.
* Se realizar la actualización de la información en una plataforma
* Según sea el procedimiento, podemos imprimir el material generado
* Se realiza y documental los resultados obtenidos.
* El expediente es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse (según sea el caso)

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_ Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

*Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.*

Nombre del área:

*Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión*

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Proyectos de desarrollo institucional y sistemas de gestión

2. Clave archivística de la serie:

2.3.5

3. Nombre de la subserie documental:

NA

4. Clave archivística de la subserie:

NA

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79

II. Crear sistemas, procedimientos y manuales de operación de las diversas unidades administrativas de JAPAMI, en coordinación con estas;

VIII. Recibir, depurar, sistematizar y analizar la información cuantitativa generada de la operación de JAPAMI para establecer un diagnóstico situacional del desempeño.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 79.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2001 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Transformación digital
* Plataformas
* Gestión digital

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Transformación digital de la Japami, sectorización de la red de agua potable de la ciudad, desarrollo de plataformas internas de gestión digital.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Bajo una calendarización se realiza la programación de actividades
* Se elabora contrato para realizar la sectorización de la red
* Las unidades administrativas responsables, dan seguimiento al tema.
* Se realiza y documental los resultados obtenidos.
* L a información se presenta ante las autoridades correspondientes
* El expediente es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse (según sea el caso)

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación De Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Hortensia Gómez Reyes \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

María Guadalupe Moncada Soto\_

Nombre y firma