**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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Representación Legal Del Organismo Operador

2. Clave archivística de la serie:

2.1.1

3. Nombre de la subserie documental:

N/A

4. Clave archivística de la subserie:

N/A

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 78.

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 78, fracción II.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Notarías Públicas

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

2008 a 2023.

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

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

* Copias certificadas
* Escrituras públicas originales

***Contenido***

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

Escritura pública que detallan las delegaciones de facultades a personas tanto como elecciones de presidente del consejo directivo como a los representantes legales, mismos que pueden ser fuente de investigación en un tiempo determinado.

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

* Se solicita a la notaría elaborar poder para representación legal.
* La notaría solicita el acta de sesión del Consejo Directivo que contiene facultades del presidente.
* La notaría elabora el poder y recaba firma del presidente del Consejo Directivo.
* Entrega el testimonio de escritura pública que contiene el poder.
* Se comparte a la Dirección de Contabilidad.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original de escritura pública
* Copia certificada

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 7 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 13 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Demandas

2. Clave archivística de la serie:

2.1.2

3. Nombre de la subserie documental:

Denuncia Penal

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.2.1

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 78.

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 78, fracciones II y III.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica

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
* Coordinación Jurídica

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Cita

***Contenido***

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

Expediente que contiene el Acta de Hechos y copia simple o certificada de la denuncia presentada por el Organismo o en contra del Organismo

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

* Se realiza Acta de Hechos por parte de la persona que tiene conocimiento de un hecho delictuoso, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
* La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial mediante oficio remite a la Coordinación Jurídica el Acta de Hechos, para los trámites conducentes.
* Se integran los elementos para formular por escrito la Denuncia Penal. La denuncia puede ser presentada directamente por el afectado, debiéndose ratificar y acreditar propiedad por parte del Apoderado Legal.
* Se ratifica la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente y se solicita copia de la misma.
* Se recaba copia de la denuncia.
* Si hay elementos suficientes procede la Judicialización.
* En caso de que no existan elementos de prueba suficientes se decreta Archivo Temporal o Reserva.
* Si se judicializa se lleva a cabo el Procedimiento de Juicio Oral Penal hasta que se dicte Sentencia definitiva.
* Una vez integrado el expediente, se comparte copia a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para la baja correspondiente. En aquellos bienes que se encuentren asegurados, se remite copia certificada a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para hacer efectivo el seguro.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Copia Simple o Certificada de la denuncia.
* En su caso, anexo del expediente generado.

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

Nombre y firma

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Demandas

2. Clave archivística de la serie:

2.1.2

3. Nombre de la subserie documental:

Civil

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.2.2

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 78.

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 78, fracción II.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Órganos Jurisdiccionales

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Cita

***Contenido***

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

Expediente que contiene los antecedentes de la demanda a instaurar y/o la documental que contiene la demanda en contra del organismo

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

* Se elabora demanda.
* Se imprime y firma para su presentación.
* El órgano jurisdiccional radica.
* Se emplaza a la parte demandada.
* Realiza contestación de demanda.
* Se abre periodo de prueba.
* Se abre periodo de alegatos.
* Se fija fecha y hora para audiencia final y se cita a oír sentencia.
* Se dicta sentencia.
* Puede ser recurrida la sentencia.
* Causa ejecutoria la sentencia.
* Se ejecuta sentencia.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original de la demanda.
* En su caso, anexo del expediente generado.

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

Nombre y firma

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Demandas

2. Clave archivística de la serie:

2.1.2

3. Nombre de la subserie documental:

Penal

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.2.3

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 78

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 78, fracciones II y III.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Órganos Jurisdiccionales

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Cita

***Contenido***

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

Expediente que contiene los antecedentes de la demanda a instaurar y/o la documental que contiene la demanda en contra del organismo

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 de la demanda
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

Nombre y firma

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Demandas

2. Clave archivística de la serie:

2.1.2

3. Nombre de la subserie documental:

Administrativa

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.2.4

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 78.

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 78, fracción II.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Órganos Jurisdiccionales

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Cita

***Contenido***

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

Expediente que contiene los antecedentes de la demanda a instaurar y/o la documental que contiene la demanda en contra del organismo operador.

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

* Se recibe emplazamiento.
* Se solicita información a las áreas administrativas del Organismo Operador.
* Se conforma expediente.
* Se elabora contestación.
* Se imprime y firma para su presentación.
* El órgano jurisdiccional tiene por contestando demanda, oponiendo excepciones y ofreciendo pruebas.
* Se abre periodo de prueba.
* Se abre periodo de alegatos.
* Se fija fecha y hora para audiencia final y se cita a oír sentencia.
* Se dicta sentencia.
* Puede ser recurrida la sentencia.
* Causa ejecutoria la sentencia.

14. Tipología documental:

* Original de la demanda y contestación.
* En su caso, anexo del expediente generado.

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Procesos judiciales

2. Clave archivística de la serie:

2.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Juicios Ordinarios

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.3.1

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 78

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 78, fracciones II y III.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Órganos Jurisdiccionales

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Demanda
* Contestación
* Sentencia

***Contenido***

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

Originales de la demanda, contestación, pruebas y sentencias

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

* Se recibe emplazamiento.
* Se solicita información a las áreas administrativas del Organismo Operador.
* Se conforma expediente.
* Se elabora contestación.
* Se imprime y firma para su presentación.
* El órgano jurisdiccional tiene por contestando demanda, oponiendo excepciones y ofreciendo pruebas.
* Se abre periodo de prueba.
* Se abre periodo de alegatos.
* Se fija fecha y hora para audiencia final y se cita a oír sentencia.
* Se dicta sentencia.
* Causa ejecutoria la sentencia.
* Se ejecuta sentencia.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original de la demanda.
* En su caso, anexo del expediente generado.

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Procesos judiciales

2. Clave archivística de la serie:

2.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Juicios Civiles

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.3.2

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 78

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 78, fracción II.

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:

* Unidades administrativas del Organismo.
* Coordinación Jurídica.
* 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.
* Coordinación Jurídica.
* Dirección General.
* Órganos Jurisdiccionales.

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Demanda
* Contestación
* Sentencia

***Contenido***

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

Originales de la demanda, contestación, pruebas y sentencias

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

* Se recibe emplazamiento.
* Se solicita información a las áreas administrativas del Organismo Operador.
* Se conforma expediente.
* Se elabora contestación.
* Se imprime y firma para su presentación.
* El órgano jurisdiccional tiene por contestando demanda, oponiendo excepciones y ofreciendo pruebas.
* Se abre periodo de prueba.
* Se abre periodo de alegatos.
* Se fija fecha y hora para audiencia final y se cita a oír sentencia.
* Se dicta sentencia.
* Puede recurrirse la sentencia.
* Causa ejecutoria la sentencia.

14. Tipología documental:

* Original de la demanda.
* En su caso, anexo del expediente generado.

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Procesos judiciales

2. Clave archivística de la serie:

2.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Juicios de amparo

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.3.3

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 78.

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 78, fracción II.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Órganos Jurisdiccionales

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Demanda
* Informe Justificado
* Sentencia

***Contenido***

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

Originales de la demanda, contestación, pruebas y sentencias

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

* Se recibe emplazamiento.
* Se gira oficio a las unidades administrativas para solicitar información.
* Se rinde informe previo.
* Se desahoga audiencia incidental.
* Se rinde informe justificado.
* Se ofrecen pruebas.
* Se desahoga audiencia constitucional.
* El órgano jurisdiccional dicta sentencia.
* Puede recurrirse la sentencia.
* Se da cumplimiento a la sentencia.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original de la demanda
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 \_x\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Quejas y/o gestiones

2. Clave archivística de la serie:

2.1.4

3. Nombre de la subserie documental:

Procuraduría de los Derechos Humanos

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.4.1

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 78.

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 78, fracción II.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Procuraduría de los Derechos Humanos

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Queja
* Derechos humanos

***Contenido***

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

Expediente que contiene la queja y/o gestión realizada por el usuario y anexos.

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

* Se recibe la queja.
* Se gira oficio para solicitar información a las áreas.
* Se elabora el expediente.
* Se da contestación a la queja.
* Se imprime y firma para su entrega.
* Se desahoga el procedimiento.
* Se dicta resolución.
* Se atiende resolución.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original de la queja.
* En su caso, anexo del expediente generado.

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 10 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 \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial:

Valor Informativo:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Quejas y/o gestiones

2. Clave archivística de la serie:

2.1.4

3. Nombre de la subserie documental:

Procuraduría Federal del Consumidor

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.4.2

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 78.

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 78, fracción II.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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.
* Coordinación Jurídica.
* Dirección General.
* Procuraduría del Consumidor.

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Queja

***Contenido***

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

Expediente que contiene la queja y/o gestión realizada por el usuario

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

* Se recibe queja.
* Se envía oficio a las áreas administrativas para solicitar información.
* Se elabora expediente.
* Se elabora informe.
* Se aprueba y se firma.
* Audiencia de conciliación y rendición de informe.
* Procedimiento administrativo.
* Pruebas.
* Resolución.
* Puede recurrirse la Resolución.
* Cumplimiento a la Resolución.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original de la queja
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 10 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 \_\_

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

Valor evidencial: X

Valor testimonial:

Valor Informativo:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

Prestación de Servicios Profesionales

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.1

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 78.

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Prestador de servicios

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Prestador de Servicios

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Contrato
* Prestación de servicio

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación del prestador de servicios profesionales

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el prestador de servicios profesionales.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

Honorarios Asimilables a Salarios

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.2

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 78.

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 78, fracción V.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Contrato
* Honorarios

***Contenido***

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

Caratula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación de la empresa desarrolladora.

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

* El área requirente elabora una caratula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el desarrollador.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* original del contrato
* anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

Adquisiciones

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.3

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 78.

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Contrato
* Adquisiciones

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación del proveedor

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el proveedor.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: N/A

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

Servicios

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.4

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 78

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 78, fracción V.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Contrato
* Servicios

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación del prestador

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el prestador.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

Servicios Prestados por el Organismo

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.5

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 78

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Contrato
* Servicios

***Contenido***

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

Caratula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación del desarrollador

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

* El área requirente elabora una caratula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el desarrollador.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

Obra

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.6

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 78

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Contrato
* Obra

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación del contratista, garantías.

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el contratista.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Garantías
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

COPLADEMI

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.7

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 78

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 78, fracción V.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Contrato
* COPLADEMI

***Contenido***

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

Caratula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación de la empresa desarrolladora.

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

* El área requirente elabora una caratula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el desarrollador.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

RAMO XXXIII

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.8

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 78

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 78, fracción V.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Contrato
* RAMO XXXIII

***Contenido***

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

Caratula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación de la empresa desarrolladora, garantías.

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

* El área requirente elabora una caratula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el desarrollador.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

COMODATO

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.9

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 78

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Contrato
* COMODATO

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación del interesado

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el comodante o comodatario.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

2.1.5

3. Nombre de la subserie documental:

Enajenación

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.5.10

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 78

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2002 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Contrato
* Enajenación

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el contrato, Original del contrato y copia de documentos de identificación del adquirente.

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
* Elaboración de contrato.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el adquirente.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del contrato
* anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 20 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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Convenios

2. Clave archivística de la serie:

2.1.6

3. Nombre de la subserie documental:

Pago de Derechos de Incorporación

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.6.1

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 78.

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 78, fracción V.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Convenio
* Factibilidad

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el convenio, Original del convenio y copia de documentos de identificación del desarrollador, pagos, fianzas, oficios recibidos

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del convenio.
* Elaboración de convenio.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el desarrollador.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* original del convenio
* anexo del expediente generado
* pagos
* oficios recibidos
* fianzas

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_

***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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Convenios

2. Clave archivística de la serie:

2.1.6

3. Nombre de la subserie documental:

Colaboración y/o Coordinación

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.6.2

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 78.

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 78, fracción V.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Convenio
* Colaboración
* Coordinación

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el convenio, Original del convenio y copia de documentos de identificación del colaborador

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del convenio.
* Elaboración de convenio.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para el colaborador.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del convenio
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_

***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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Convenios

2. Clave archivística de la serie:

2.1.6

3. Nombre de la subserie documental:

Asignación de recursos

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.6.3

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 78

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Expediente
* Convenio

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el convenio, Original del convenio y copia de documentos de identificación de la Institución u Organismo.

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del convenio.
* Elaboración de convenio.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para la institución.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del convenio
* Anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_

***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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Convenios

2. Clave archivística de la serie:

2.1.6

3. Nombre de la subserie documental:

Colaboración y Asignación de Recursos

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.6.4

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 78.

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 78, fracción IV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Interesado

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

2005 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Contrato
* Colaboración

***Contenido***

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

Carátula donde solicitan el convenio, Original del convenio y copia de documentos de identificación de la Institución, anexos de ejecución.

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

* El área requirente elabora una carátula anexando la documentación solicitada para la elaboración del convenio.
* Elaboración de convenio.
* Se imprime y firma.
* Se entrega un tanto para la Institución con quien se celebró el contrato.
* Se envía a las áreas para su conocimiento.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original del convenio
* Anexo del expediente generado
* Anexos de ejecución

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_

***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 \_\_

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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Marco Normativo

2. Clave archivística de la serie:

2.1.7

3. Nombre de la subserie documental:

Leyes y reglamentos

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.7.1

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 78

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 78, fracción VI.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Constitución Política para el Estado de Guanajuato
* Leyes
* Códigos
* Reglamento

***Contenido***

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

Archivo que contiene publicaciones en diarios oficiales de leyes códigos y reglamentos en las que el organismo fundamenta sus actividades.

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

* Se identifica el tipo de normativa a utilizar.
* Se descarga de forma digital en las páginas web de los Congresos federal y local.
* Se hace de conocimiento a las áreas administrativas del Organismo operador para fundar su actuar.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Normativa
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Marco Normativo

2. Clave archivística de la serie:

2.1.7

3. Nombre de la subserie documental:

Disposiciones Administrativas

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.7.2

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 78.

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 78, fracción VI.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General
* Mpio. de Irapuato

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

2005 a 2023.

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

N/A

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

* Disposición
* Publicación

***Contenido***

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

Originales de las distintas disposiciones que el organismo aplique dentro de sus actividades.

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

* Se identifican las disposiciones administrativas que regula el organismo.
* Se solicita descargan de la página web del Organismo y/o entidad de que se trate.
* Se hace de conocimiento a las áreas del Organismo Operador.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Normativa
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Marco Normativo

2. Clave archivística de la serie:

2.1.7

3. Nombre de la subserie documental:

Lineamientos

4. Clave archivística de la subserie:

2.1.7.3

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 78.

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 78, fracción VI.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Coordinación Jurídica
* 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
* Coordinación Jurídica
* Dirección General

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

2005 a 2023.

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

No aplica.

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

* Lineamiento
* Aprobación
* Publicación

***Contenido***

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

Originales de los distintos lineamientos en que el organismo base sus diversas actividades

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

* Se elaborar los lineamientos a solicitud de las áreas administrativas.
* Se somete a validación de la Comisión.
* Se somete a aprobación de Consejo Directivo.
* Se publica.
* Se hace de conocimiento a las áreas administrativas.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Normativa original
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 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:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Regularización de los Bienes Inmuebles del Organismo Operador

2. Clave archivística de la serie:

2.1.8

3. Nombre de la subserie documental:

N/A

4. Clave archivística de la subserie:

N/A

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 78

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 78, fracción VII.

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Coordinación Jurídica
* Dirección General de Desarrollo Urbano
* Registro Público de la Propiedad
* Dirección General de Asuntos Jurídicos
* Secretaría del Ayuntamiento
* Dirección de Catastro
* Notaría Pública
* Dirección General del Organismo Operador

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
* Coordinación Jurídica
* Unidad de Transparencia

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

2009 a 2023.

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

N/A

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

* Registro
* Inmueble

***Contenido***

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

Escritura, contrato, convenio, oficios, avalúos, fichas y documentación que se requiere para la regularización del bien inmueble de Japami.

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

* Se solicita levantamiento topográfico a la Gerencia de Ingeniería y Proyectos.
* Se solicita información a Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro y Dirección de Control Patrimonial del Municipio.
* Se solicita a la Dirección General de Desarrollo Urbano el dictamen técnico para solicitar la donación a Municipio.
* Se manda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para solicitar el dictamen jurídico y a su vez sea sometido a consideración del Ayuntamiento.
* Se solicita al Ayuntamiento la publicación en el Diario Oficial del acuerdo del Ayuntamiento.
* Se turna expediente a la notaría pública para la formalización de la donación.
* Se imprime y firma para su entrega.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Normativa original, oficios, avalúos, escrituras, contratos, convenios
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 7 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración:8 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 15 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 \_\_x\_ No \_\_

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial:

Valor Informativo:

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

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

Coordinación Jurídica

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: N/A

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.1.9

3. Nombre de la subserie documental:

N/A

4. Clave archivística de la subserie:

N/A

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 78

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 78.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* 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:

2003 a 2023.

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

N/A

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

* Oficios
* Información de conocimiento

***Contenido***

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

Original y/o copia de la documentación oficial que circula entre las distintas unidades administrativas del organismo operador.

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.
* Se da conocimiento a las áreas involucradas.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Original y/o copia del oficio de correspondencia
* 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: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 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: na

Valor testimonial: na

Valor Informativo: na

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

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

Dirección General

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

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 Jurídica

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: Na/A

1. Nombre de la serie documental:

Comisiones y Comités

2. Clave archivística de la serie:

2.1.10

3. Nombre de la subserie documental:

N/A

4. Clave archivística de la subserie:

N/A

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 78

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 78.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 70 fracción XXIV.

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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Comité/ Comisiones

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
* Comité/ Comisiones

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

2015 a 2023.

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

N/A

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

* Comisión
* Comité
* Acta

***Contenido***

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

Original de la convocatoria, lista de asistencia y Acta.

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

* El área requirente solicita por oficio los puntos a someter a Comité o Comisión.
* Se elabora Convocatoria.
* Se recaba la firma de la Convocatoria.
* Se notifica la Convocatoria a los integrantes del Comité o Comisión.
* Se sube la información a la plataforma.
* Se desahoga la reunión.
* Se elabora el Acta y se recaban las firmas de los integrantes presentes.
* Es archivado para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* Lista de Asistencia
* Convocatoria
* Acta
* En su caso, anexos.

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 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 \_X\_\_ No \_\_

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

Valor evidencial: na

Valor testimonial: X

Valor Informativo: na

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

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

Dirección General

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

Héctor Arturo Rangel Rangel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alejandra Alcocer Pineda

Nombre y firma