**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:

Dirección de Contabilidad

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Administración y Finanzas

Subsección: Dirección de Contabilidad

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas

2. Clave archivística de la serie:

2.5.2.1

3. Nombre de la subserie documental:

Pólizas de ingresos

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.2.1.1

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 73

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 73 Fracción XIII
* Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Jefatura de Cajas

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

* Dirección General
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Consejo Directivo

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

2001 a 2023.

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

No aplica.

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

* Ingreso
* Depósitos de la recaudación diaria
* Comprobantes de pagos por diversos medios

***Contenido***

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

Concentrado de ingresos, comprobantes de depósitos y transferencias, comprobantes de pagos realizados tiendas departamentales y bancos.

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

* Se imprime un concentrado de ingresos por día, se concilia con la información que proporciona la jefatura de cajas, y se genera la póliza.
* Se imprime y firma
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Póliza de ingresos original

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:

Fiscal: x

Contable: x

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 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: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Dirección de Contabilidad

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

Marisol del Carmen Muñoz Vega\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alma Leticia Ramírez Pelagio\_

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:

Dirección de Contabilidad

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Administración y Finanzas

Subsección: Dirección de Contabilidad

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas

2. Clave archivística de la serie:

2.5.2.1

3. Nombre de la subserie documental:

Pólizas de egresos

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.2.1.2

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 73

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 73 Fracción XIII

* Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación

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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Consejo Directivo

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

2001 a 2023.

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

No aplica.

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

* Egresos
* Carátula de pago
* Comprobante de SPEI
* Factura

***Contenido***

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

SPEI, póliza de diario, póliza de egreso, solicitud de pago, factura, vale de almacén, verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, acta de entrega-recepción, evidencias fotográficas, caratulas de estimación, recibo de la estimación, fianza, cotizaciones, requisición de adquisiciones, orden de compra, orden de servicio, requisición de servicio, formato de dictamen. Vale de salida de reparación, control de custodias de bienes, acta de hechos, remisión de entrega, vale de refacciones.

.

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

* Las pólizas de egresos se elaboran con el soporte documental que anexan las diversas unidades administrativas del Organismo, en su mayoría son del departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y de Adquisiciones
* Se elabora la carátula de pago y se recaban las firmas
* Se realiza el pago al proveedor
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Póliza de egresos original

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:

Fiscal: x

Contable: x

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 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: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Dirección de Contabilidad

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

Marisol del Carmen Muñoz Vega\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alma Leticia Ramírez Pelagio\_

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:

Dirección de Contabilidad

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Administración y Finanzas

Subsección: Dirección de Contabilidad

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas

2. Clave archivística de la serie:

2.5.2.1

3. Nombre de la subserie documental:

Pólizas de diario

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.2.1.3

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 73

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 73 Fracción XIII
* Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación

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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Consejo Directivo

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

2001 a 2023.

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

No aplica.

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

* Factura
* Solicitud de gasto
* Auxiliar contable

***Contenido***

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

Carátula de la póliza, facturas, solicitud de gasto, ficha de depósito, acta de entrega-recepción, acta de sesión de consejo, reportes auxiliares.

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

* Las pólizas de diario se elaboran con el soporte documental recibido de las diferentes unidades administrativas del Organismo, en su caso, se complementa con auxiliares contables.
* Se imprime
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Póliza original de diario

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:

Fiscal: x

Contable: x

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 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: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Dirección de Contabilidad

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

Marisol del Carmen Muñoz Vega\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alma Leticia Ramírez Pelagio\_

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:

Dirección de Contabilidad

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Administración y Finanzas

Subsección: Dirección de Contabilidad

1. Nombre de la serie documental:

Conciliaciones Bancarias

2. Clave archivística de la serie:

2.5.2.2

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 73

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 73 Fracción XIII
* Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación

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 Administración y Finanzas

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:

* Finanzas

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

2007 a 2023.

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

No aplica.

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

* Conciliación bancaria, auxiliar contable,
* Estado de cuenta

***Contenido***

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

Carátula de la conciliación actual y del mes anterior, auxiliar contable y estado de cuenta.

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

* Se imprimen los movimientos contables y se coteja con el estado de cuenta del mes.
* Se elabora la conciliación bancaria
* Se imprime y se firma
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Carátula de la conciliación

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:

Fiscal: x

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 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 de Contabilidad

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

Marisol del Carmen Muñoz Vega\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Alma Leticia Ramírez Pelagio\_

Nombre y firma