**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 Presupuestos

***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 Presupuestos

1. Nombre de la serie documental:

Reportes Presupuestales Internos

2. Clave archivística de la serie:

2.5.1.2

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, fracciones I, II y V.
* Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación
* Ley General de Contabilidad Gubernamental
* Ley de Disciplina Financiera
* Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato

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:

* Todas las unidades administrativas del Organismo

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

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Consejo Directivo

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

2000 a 2023.

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

No aplica.

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

* Reporte
* Presupuesto
* Modificación

***Contenido***

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

Generación de reportes en original y digital del avance presupuestal de forma mensual, trimestral o al corte que se solicite, dichos reportes se generan para rendición del organismo operador para cuenta pública, ley de transparencia, ley de disciplina financiera, SEVAC, entre otros.

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

* Cada unidad administrativa afecta su presupuesto autorizado en el sistema integral administrativo y comercial SIAC.
* El capítulo 1000 lo afecta directamente al Dirección de Recursos Humanos.
* Una vez afectado el sistema integral administrativo y comercial, se le da seguimiento en cada una de las etapas del presupuesto.
* En cada afectación se revisan las pólizas presupuestales
* Una vez concluido el mes, se empieza a generar toda la información financiera.
* Se envía de pendiendo del tipo de reporte al responsable de la integración de cada tipo de reporte, o en su caso, se envía digital y/o se publica en la página del organismo.
* Se imprime y firma para su entrega
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Copia del reporte
* En su caso, anexo del expediente generado

***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: 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 de Presupuestos

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

Dulce María Martinez Leyva \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Ana Lucía Hernández Moreno \_

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 Presupuestos

***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 Presupuestos

1. Nombre de la serie documental:

Presupuesto de Egresos

2. Clave archivística de la serie:

2.5.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 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, fracciones I, II y V.
* Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación
* Ley General de Contabilidad Gubernamental
* Ley de Disciplina Financiera
* Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato

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

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
* Tesorería Municipal
* Ayuntamiento

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

2000 a 2023.

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

No aplica.

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

* Reporte
* Presupuesto
* Autorización

***Contenido***

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

Original, copia y en formato digital del presupuesto de egresos del Organismo autorizado por el Consejo Directivo para cada una de las unidades administrativas del organismo conforme a su Matriz de Indicadores de Resultados.

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

* Se elabora la Matriz de Indicadores de Resultados con sus respectivos: Fin, Propósito, Componentes y Actividades.
* Se le asigna presupuesto a cada una de las actividades de la MIR.
* Se imprime y firma para su entrega
* Se integra el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo para su presentación a la Dirección General, Comisión de Finanzas , Hacienda y Patrimonio, para posteriormente presentarla al Consejo Directivo
* Una vez autorizado en Consejo Directivo se remite en formato impreso y digital a Tesorería Municipal y posteriormente se turna al Ayuntamiento.
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* En original , copia y formato digital del reporte
* En su caso, anexo del expediente generado

***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: 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 de Presupuestos

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

Dulce María Martinez Leyva \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Ana Lucía Hernández Moreno \_

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 Presupuestos

***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 Presupuestos

1. Nombre de la serie documental:

Documentación administrativa

2. Clave archivística de la serie:

2.5.1.4

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, fracciones I, II y V.
* Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación
* Ley General de Contabilidad Gubernamental
* Ley de Disciplina Financiera
* Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato

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

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
* Unidad de Transparencia

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

2010 a 2023.

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

No aplica.

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

* Reporte
* Presupuesto
* Información de interés

***Contenido***

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

Oficios generados por el Gerente de Administración y de Finanzas a las unidades administrativas del Organismo Operador (enviados y recibidos).

Son los oficios generados por el Gerente de Administración y de Finanzas dirigidos a particulares y dependencias municipales (enviados y recibidos)

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 y copia del oficio
* En su caso, anexo del expediente generado

***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: 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 de Presupuestos

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

Dulce María Martinez Leyva \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Ana Lucía Hernández Moreno \_

Nombre y firma