**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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Reclutamiento del personal

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.1

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

XXXVII. Establecer y aplicar los procesos de clasificación, valoración del cargo, reclutamiento y selección de personal, así como levantar las actas administrativas que sean necesarias, conforme a la normatividad aplicable, derivadas de la relación laboral de JAPAMI con sus trabajadores;

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.

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:

2011 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Personal

***Contenido***

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

Copia de la documentación de personal que desea ingresar al 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 del reporte
* 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: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 25 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 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Movilidad de personal

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.2

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

XXXVII. Establecer y aplicar los procesos de clasificación, valoración del cargo, reclutamiento y selección de personal, así como levantar las actas administrativas que sean necesarias, conforme a la normatividad aplicable, derivadas de la relación laboral de JAPAMI con sus trabajadores;

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.

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:

2008 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Personal

***Contenido***

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

Expedientes de los trabajadores, Movimientos, cambios de área o bajas definitivas.}

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

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

14. Tipología documental:

* original del reporte
* 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 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 25 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 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 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Servicio medico

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.3

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

XL. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene para el personal de JAPAMI, así como el de las prestaciones laborales;

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.

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:

1987 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Personal
* Resultados

***Contenido***

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

Expedientes clínicos de los empleados

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

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

14. Tipología documental:

* original del reporte
* 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: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 25 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 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Capacitación

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.4

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

XXXVIII. Elaborar el Plan Anual de capacitación para los trabajadores del Organismo;

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.

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:

2011 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Personal

***Contenido***

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

Cursos de capacitación al personal del organismo operador, así como la evidencia y constancias del curso.

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
* Se anexa documentación en original de los cursos ,constancias, diplomas y fotografías

14. Tipología documental:

* original del reporte
* 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: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 25 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Informes

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.5

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

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

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

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:

2011 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Información de interés

***Contenido***

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

Resumen periódico de los cursos impartidos a los trabajadores 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
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del reporte
* 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: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 25 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Nómina

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.6

3. Nombre de la subserie documental:

Pagos al personal

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.7.6.1

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 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.

XLI. Realizar con el Director General de JAPAMI la revisión del cálculo y pago de los impuestos, así como la programación de su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y de seguridad social, para su debido cumplimiento;

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:

2011 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente

***Contenido***

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

Por los días laborados en las catorcenas se anexa todos los reportes de incidencias generadas en el periodo.

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

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

14. Tipología documental:

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

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:x

Fiscal: x

Contable: x

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 25 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 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 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Nómina

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.6

3. Nombre de la subserie documental:

Pagos a prestadores de servicios

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.7.6.2

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 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.

XLI. Realizar con el Director General de JAPAMI la revisión del cálculo y pago de los impuestos, así como la programación de su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y de seguridad social, para su debido cumplimiento;

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:

2011 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente

***Contenido***

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

Descuentos al personal por préstamos a cajas populares, aseguradoras, despachos jurídicos y asesorías

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

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

14. Tipología documental:

* original del 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:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 25 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 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 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Nomina

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.6

3. Nombre de la subserie documental:

Recibos

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.7.6.3

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 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.

XLI. Realizar con el Director General de JAPAMI la revisión del cálculo y pago de los impuestos, así como la programación de su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y de seguridad social, para su debido cumplimiento;

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:

2011 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente

***Contenido***

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

Elaboración de los recibos con sus respectivos descuentos y prestaciones.

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

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

14. Tipología documental:

* original del 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:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 25 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 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 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Reportes

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.7

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.

XLI. Realizar con el Director General de JAPAMI la revisión del cálculo y pago de los impuestos, así como la programación de su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y de seguridad social, para su debido cumplimiento;

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:

2008 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente

***Contenido***

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

Documentación referente a nómina, vacaciones y salidas.

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

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

14. Tipología documental:

* original del reporte
* 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: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 25 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 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 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

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 Recursos Humanos

***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 Recursos Humanos

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.5.7.8

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.
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.

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
* Dependencias Municipales

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

2008 a 2023.

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

No aplica.

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

* Expediente
* Información de interés

***Contenido***

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

Oficios elaborados por la dirección enviados y recibidos a las diferentes áreas 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 del reporte
* 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: 2 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 4 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:

Dirección de Recursos Humanos

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

Marisol Zavala Barroso \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Andrei Osni Flores Gómez

Nombre y firma