**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 Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.1

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

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

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

2006 a 2023.

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

No aplica.

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

* Información de interés

***Contenido***

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

Contestación e información para varios departamentos

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: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 4 años

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

***Clasificación de la información***

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

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

***Ubicación***

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

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

***Valoración secundaria***

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

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

Valor evidencial: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

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 Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Minutas

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.2

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.
* Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato, Artículos 31, 68, 70, 78 y 79.

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

* 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:

2006 a 2023.

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

No aplica.

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

* minuta
* comité
* acuerdos
* seguimiento
* anexo

***Contenido***

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

Información detallada sobre reunión del comité

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

* Se elabora minuta para dar a conocer los acuerdos a los que se llegaron en el Comité.
* Se imprime y firma para su entrega
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Original de la minuta.
* 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: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 6 años

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

***Clasificación de la información***

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

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

***Ubicación***

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

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

***Valoración secundaria***

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

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

Valor evidencial: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

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 Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Invitaciones

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.3

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.
* Ley de Contrataciones Públicas Para El Estado de Guanajuato, Artículos 80, 81 y 82.

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
* Proveedor

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

2006 a 2023.

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

No aplica.

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

* invitación
* adquisición
* productos
* licitación restringida

***Contenido***

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

Para licitaciones restringidas de adquisiciones de productos y servicios

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

* Se elabora oficio para invitar a proveedores a participar en la licitación restringida de algún producto o servicio.
* Se imprime y firma para su entrega
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Original de la invitación.
* 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: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 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: \_\_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: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Proveedores

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.4

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.
* Ley de Contrataciones Publicas Para El Estado de Guanajuato, Artículos 3, 9, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Consejo Directivo
* Proveedor

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

2006 a 2023.

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

No aplica.

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

* Proveedores
* Información fiscal
* Padrón

***Contenido***

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

Catálogo de proveedores, información fiscal de cada uno de los proveedores para su registro.

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

* El proveedor solicita adherirse al padrón de proveedores.
* Se le envía el formato y la lista de documentación a entregar.
* Se da de alta en el sistema SIAC.
* Se genera un número único en el padrón de proveedores.

14. Tipología documental:

* Solicitud para integrarse al padrón de proveedores.
* Documentación fiscal y financiera del proveedor.
* 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: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 1 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 2 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Vales

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.5

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.
* Ley de Contabilidad Gubernamental, Articulo 27

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Almacén

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

2006 a 2023.

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

No aplica.

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

* Vale
* Almacén
* Padrón

***Contenido***

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

Entradas y salidas de productos en almacén

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

* Una vez que ingresa material o equipo al almacén se le notifica al usuario que lo requisito.
* El área solicita el material mediante un vale de salida
* Se genera la orden de salida
* Se archiva.

14. Tipología documental:

* Orden de compra
* Factura
* Orden de entrada
* Vale de salida
* Orden de salida

***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: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 3 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

VALES (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.6

3. Nombre de la subserie documental:

Entrada

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.6.1

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.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Almacén

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Vale
* Almacén
* Entrada

***Contenido***

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

Original y/o copia del vale

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

* El área requiriente solicita mediante vale ingresar material o equipo usado, dañado o en buenas condiciones al almacén de control patrimonial.
* Se ingresa el material o equipo.
* Se registra el vale
* Se archiva.

14. Tipología documental:

* original del vale
* 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 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

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

***Clasificación de la información***

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

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

***Ubicación***

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

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

***Valoración secundaria***

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

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

Valor evidencial: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

VALES (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.6

3. Nombre de la subserie documental:

Salida

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.6.2

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.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Almacén

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Vale
* Almacén
* Entrada

***Contenido***

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

Original y/o copia del vale

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

* El área requiriente solicita mediante vale retirar material o equipo usado, dañado o en buenas condiciones al almacén de control patrimonial.
* Se retira el material o equipo.
* Se registra el vale
* Se archiva.

14. Tipología documental:

* original del vale
* 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 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

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

***Clasificación de la información***

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

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

***Ubicación***

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

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

***Valoración secundaria***

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

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

Valor evidencial: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Vales (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.6

3. Nombre de la subserie documental:

Reparación

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.6.3

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.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Almacén

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Vale
* Almacén
* Entrada
* Salida

***Contenido***

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

Original y/o copia del vale

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

* La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales o el área requiriente genera el vale de entrada o salida a reparación de un equipo.
* Se autoriza el vale por parte del Gerente de Administración y Finanzas
* Se Retira o ingresa el equipo de los almacenes de control patrimonial.

14. Tipología documental:

* Original del vale
* 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 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

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

***Clasificación de la información***

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

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

***Ubicación***

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

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

***Valoración secundaria***

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

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

Valor evidencial: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Resguardos (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.7

3. Nombre de la subserie documental:

Bienes muebles

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.7.1

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 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 70, Fracción XXXIV, INCISOS A, B, C Y H.
* Ley General de Contabilidad Gubernamental, Articulo 19, 23, 25, 27, 31 y 35.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* muebles
* registro
* resguardo
* inventario

***Contenido***

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

Original de los resguardos que amparan el activo del organismo, en su caso copia de la factura y orden de compra

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

* Se da de alta el bien mueble en el sistema
* Se etiqueta con su respectivo numero de inventario
* Se recopila la firma del resguardante y entrega el bien mueble
* Durante su vida útil se realizará una vez por año la actualización del resguardo
* En caso de requerirse se cambiara de resguardante
* Se recibirá para tramite de baja únicamente con su dictamen técnico.

14. Tipología documental:

* original resguardo
* copia de factura y orden de compra

***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: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 8 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Resguardos (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.7

3. Nombre de la subserie documental:

Bienes económicos

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.7.2

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 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 70, Fracción XXXIV, INCISOS A, B, C Y H.
* Ley de Contabilidad Gubernamental, Artículos 23 y 25

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Bienes económicos
* registro
* resguardo económico

***Contenido***

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

Original de los bienes consumibles del organismo.

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

* Se elabora el resguardo de bienes económicos
* Se firma por parte del resguardante y se entrega el bien
* Durante su vida útil se realizará una vez por año la actualización del resguardo
* En caso de requerirse se cambiará de resguardante

14. Tipología documental:

* original del resguardo
* 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: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 8 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Bienes Inmuebles en Propiedad y/o posesión (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.8

3. Nombre de la subserie documental:

Bienes inmuebles propiedad

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.8.1

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.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 70, Fracción XXXIV, INCISOS D, E, F Y H.
* Ley de Contabilidad Gubernamental, Artículos 19, 23, 27 y 28.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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

2003 a 2023.

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

No aplica.

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

* bienes
* inmuebles
* escritura
* registro
* acta de fe de hechos
* comodato
* donaciones
* servidumbres de paso

***Contenido***

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

Original de las escrituras públicas que acreditan la propiedad del organismo operador y en su caso copia de antecedentes. Actas de fe de hechos, escrituras públicas para acreditar la posesión. Contratos de comodato y/o convenios.

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

* se recibe el instrumento jurídico (contrato, convenio o escritura)
* se registra en inventario en sistema SIAC, SIIJ e informe de transparencia
* se realiza inspección física del inmueble para validar la información
* se archiva el expediente

14. Tipología documental:

* original del instrumento jurídico (contrato, convenio o escritura)
* oficios
* avalúos

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:x

Fiscal:

Contable: x

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 100 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 100 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 200 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: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Bienes Inmuebles en Propiedad y/o posesión (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.8

3. Nombre de la subserie documental:

Bienes Inmuebles Posesión

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.8.2

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.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 70, Fracción XXXIV, INCISOS D, E, F Y H.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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

2003 a 2023.

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

No aplica.

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

* bienes
* inmuebles
* escritura
* registro
* acta de fe de hechos
* comodato
* donaciones
* servidumbres de paso

***Contenido***

Original de las escrituras públicas que acreditan la propiedad del organismo operador y en su caso copia de antecedentes. Actas de fe de hechos, escrituras públicas para acreditar la posesión. Contratos de comodato y/o convenios.

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

* se recibe el instrumento jurídico (contrato, convenio o escritura)
* se registra en inventario en sistema SIAC, SIIJ e informe de transparencia
* se realiza inspección física del inmueble para validar la información
* se archiva el expediente

14. Tipología documental:

* original del instrumento jurídico (contrato, convenio o escritura)
* oficios
* avalúos

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:x

Fiscal:

Contable: x

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 100 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 100 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 200 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: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Acta de hechos (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.9

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 116.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección General
* Comité

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

2013 a 2023.

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

No aplica.

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

* acta
* investigación
* expediente

***Contenido***

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

Original del acta de hechos de los bienes muebles del organismo que sufren robo, daño o extravío., copia de identificación y original de las tarjetas informativas, en su caso.

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

* El área elabora el acta de hechos en donde detallan cuando, como, donde, hora del robo, daño o extravío de los bienes.
* La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial remite el acta de hechos mediante oficio al Órgano Interno de Control y/o a la Coordinación Jurídica para que se realicen las investigaciones y denuncia correspondiente.
* Una vez que se determina si existe o no responsabilidad por parte del servidor publico se somete a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y posteriormente a Consejo Directivo para su baja contable y del inventario.

14. Tipología documental:

* original del acta de hechos
* 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: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 23 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: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.10

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dependencias Municipales

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

2013 a 2023.

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

No aplica.

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

* oficio
* anexo

***Contenido***

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

Documentación que se circula a las diversas áreas del organismo operador y la que se emite a diversas instituciones externas.

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

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

14. Tipología documental:

* original del oficio
* 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 años

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: 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Enajenación (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.11

3. Nombre de la subserie documental:

Compra-venta

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.11.1

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.
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.
* Ley de Contrataciones Para El Estado de Guanajuato, Artículos 48, 83 al 92.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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

2017 a 2023.

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

No aplica.

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

* Subasta
* Enajenación
* dictamen
* avalúo
* expediente

***Contenido***

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

Original del dictamen de baja, avalúos, convocatorias, bases, dictámenes técnicos, copia de minutas de comisión y copia de actas de consejo

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

* Se elabora el dictamen para someter a Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Servicios de JAPAMI y la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, así como al Consejo Directivo para que se autorice la baja de bienes muebles dañados o en desuso mediante enajenación mediante subasta pública.
* Se publica convocatoria y se venden bases.
* Se realiza junta de aclaraciones
* Se lleva a cabo reunión para apertura de sobres y fallo
* Posterior al pago se realiza la entrega recepción de los bienes enajenados.

14. Tipología documental:

* Dictamen
* Dictamen técnico
* Copias de factura y depreciaciones
* Convocatoria, bases, anexos
* Ofertas
* Documentación del mejor postor
* Comprobante de pago
* Acta entrega-recepción

***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: 15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 18 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Enajenación (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.11

3. Nombre de la subserie documental:

Donación

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.5.11.2

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.
* Ley de Contrataciones Para El Estado de Guanajuato, Artículos 85, 86 y 90.

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas

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

2017 a 2023.

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

No aplica.

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

* dictamen
* expediente

***Contenido***

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

Original de dictámenes técnicos y administrativos, minutas de comisión y copias de actas de consejo

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

* Se elabora el dictamen para someter a Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Servicios de JAPAMI y la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, así como al Consejo Directivo para que se autorice la baja de bienes muebles dañados o en desuso mediante enajenación a través de la figura de donación.
* Posterior a la autorización se realiza la entrega recepción de los bienes.

14. Tipología documental:

* original dictamen
* dictamen técnico
* 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: 15 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 18 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 Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

***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 Adquisiciones y Control Patrimonial

1. Nombre de la serie documental:

Baja de bienes económicos (control patrimonial)

2. Clave archivística de la serie:

2.5.5.12

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
* 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección General

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

2017 a 2023.

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

No aplica.

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

* dictamen
* expediente
* consumibles

***Contenido***

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

Original del dictamen que justifica el desuso y/o desecho de los bienes consumibles del organismo

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

* Se elabora dictamen enlistando los bienes dañados
* Se solicita autorización del Gerente de Administración y Finanzas y del Director General
* Se realiza la entrega recepción al relleno sanitario
* Se realiza la baja definitiva en el sistema SIAC

14. Tipología documental:

* original del dictamen
* 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: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 4 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:

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

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

Jerónimo Nieto Martínez\_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Carlos Daniel Reséndiz Herrera\_

Nombre y firma