**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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.1

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 74.

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 74.
* 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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Unidades administrativas

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Unidades administrativas

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

2012 a 2023.

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

No aplica.

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

* Petición del usuario.
* Registro
* Distribución a la unidad administrativa correspondiente.

***Contenido***

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

Copias digitales de oficios generados por las diferentes áreas del organismo operador enviados a usuarios o dependencias administrativas y copia digitales de los oficios recibidos, generados por usuarios o dependencias administrativas.

Lo anterior registrado en el sistema administrativo y contables SIAC

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

* Se registra el oficio recibido del usuario en el sistema Siac con los datos generales del oficio para asignarle un número folio.
* Oficio se entrega a la unidad administrativa correspondiente para su seguimiento de manera física y digital.
* Unidad responsable da respuesta al oficio.

14. Tipología documental:

* Oficio original y/o anexos.

***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: \_\_\_\_

***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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Pilar Lizethe Sosa Yepez

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Avisos e invitaciones (Contratos)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.2

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 74.

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 74.

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana (Contratación)
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana (Contratación)
* Usuarios

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

2012 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
* contratación de servicios
* requisitos

***Contenido***

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

Avisos que se generan para la contratación de los predios clandestinos.

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

* Se elabora en el sistema una orden de trabajo con su número de folio
* Imprimimos la orden y se entrega al personal responsable
* Llevan a cabo la orden y regresan el formato para ser capturado en el sistema
* Se archiva el formato de la orden de trabajo, de manera digital

14. Tipología documental:

* Orden de trabajo digital

***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: \_\_\_\_

***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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Martha Cristina Vázquez Piña

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Cambios de propietario (Padrón Usuarios)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.3

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 74.

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 74.
* Manual de criterios comerciales. Capítulo X.- Servicios administrativos para usuarios 10.3

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana (Padrón de usuarios)
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana (padrón de usuarios)
* Usuarios

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

2012 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 usuario
* Registro
* Actualización

***Contenido***

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

Cambios de propietario solicitados por parte de los usuarios

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

* Usuario acude a las oficinas para solicitar el cambio de titular.
* Se verifica documentación que acredite la propiedad.
* Se revisa en sistema que la cuenta no presente adeudo.
* Se genere cargo y/o recibo para pago.
* Se realiza cambio en sistema.
* Se archiva documental presentada por el usuario

14. Tipología documental:

* Identificación oficial vigente
* Documentación que acredite la propiedad actualizada.
* Pago del trámite.

***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 año

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: Información reservada: \_x\_ 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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Leonardo Daniel Mejía Hernandez

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

**Correspondencia (Padrón a Usuarios)**

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.4

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 74.
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.

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 74.

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana (Padrón de usuarios)
* Unidades administrativas

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana (Padrón de usuarios)
* Unidades administrativas

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

2012 a 2023.

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

No aplica.

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

* Oficios

***Contenido***

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

Copia de los oficios recibidos y oficios originales girados por las diferentes áreas del organismo operador

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

* Se reciben oficios de usuarios externos e internos
* Se da seguimiento a la petición o solicitud externada
* Se da contestación al usuario externo e interno
* Se archiva copia de la contestación del oficio

14. Tipología documental:

* Copia de oficio recibo con fecha y firma y documental anexado

***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 año

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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Leonardo Daniel Mejía Hernandez

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Bitácoras (oficialía)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.5

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 74.

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 74.

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Visitantes, personal externo

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Visitantes, personal externo

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

2007 a 2023.

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

No aplica.

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

* Datos de ingreso
* fecha y hora de registro

***Contenido***

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

Registro de entrada de usuarios a las diferentes áreas del organismo operador

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

* Se registra el visitante
* Archivo de bitácora ya terminada

14. Tipología documental:

* Bitácora original

***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 año

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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Pilar Lizethe Sosa Yepez

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Inspecciones (padrón de ususarios)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.6

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 74.

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 74.

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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

2016 a 2023.

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

No aplica.

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

* Se imprime orden de trabajo de Inspección para revisión del predio
* Se llena el formato de inspección
* Se archiva

***Contenido***

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

Relación de folios sobre inspecciones de agua y drenaje.

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

* Se elabora en el sistema una orden de trabajo con su número de folio
* Imprimimos la orden y se entrega al personal responsable
* Llevan a cabo la orden y regresan el formato para ser capturado en el sistema
* Se archiva el formato de la orden de trabajo

14. Tipología documental:

* Documento de inspección

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 meses

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 meses

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

***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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Leonado Daniel Mejía Hernández

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Contratos (atención usuarios)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.7

3. Nombre de la subserie documental:

De servicio de agua

4. Clave archivística de la subserie:

2.6.1.7.1

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

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 74.

II. Celebrar y suscribir a nombre de JAPAMI, los contratos para la prestación de los servicios con los usuarios cuando sean factibles, así como tramitar su recisión, cuando esta sea procedente;

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Contrato
* servicio
* agua

***Contenido***

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

Trámite de contratación de agua

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

* Se elabora en el sistema el formato de contratación del servicio de agua
* Imprimimos para la firma del usuario
* Firma de la Gerencia
* Se archiva el formato de contrato
* Se empastan para su control

14. Tipología documental:

* Contrato original de servicio de agua con 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: 60 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 70 años

***Clasificación de la información***

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

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

***Ubicación***

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

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

***Valoración secundaria***

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

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Martha Cristina Vazquez Piña

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Contratos (atención usuarios)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.7

3. Nombre de la subserie documental:

De servicio de drenaje

4. Clave archivística de la subserie:

2.6.1.7.2

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

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 74.

II. Celebrar y suscribir a nombre de JAPAMI, los contratos para la prestación de los servicios con los usuarios cuando sean factibles, así como tramitar su recisión, cuando esta sea procedente;

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Contrato
* servicio
* drenaje

***Contenido***

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

Trámite de contratación de drenaje

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

* Se elabora en el sistema el formato de contratación del servicio de agua
* Imprimimos para la firma del usuario
* Firma de la Gerencia
* Se archiva el formato de contrato
* Se empastan para su control

14. Tipología documental:

* Contrato original de servicio de drenaje y sus 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: 60 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 10 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 70 años

***Clasificación de la información***

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

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

***Ubicación***

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

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

***Valoración secundaria***

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

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

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Dirección de Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Martha Cristina Vázquez Piña\_\_\_

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Cartas de no adeudo (Atención Usuarios)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.8

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 74.

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 74.

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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

2015 a 2023.

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

No aplica.

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

* Carta
* Información de la cuenta

***Contenido***

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

Elaborar una carta de no adeudos, para lo fines que al interesado convenga.

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

* Se verifica en sistema comercial que no cuente con adeudo en la fecha actual
* Se genera recibo de cobro
* Se imprime constancia
* Se firma constancia
* Se verifica pago

14. Tipología documental:

* Registro del pago en el sistema comercial

***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: 6 meses

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 6 meses

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 1 año

***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 evidencia: 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 Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Pilar Lizethe Sosa Yepez

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

**Suspensiones voluntarias (Padrón de Usuarios)**

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.9

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 74.

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 74.

IV. Dar trámite a la suspensión y reactivación de los servicios de conformidad con el presente reglamento

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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

2015 a 2023.

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

No aplica.

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

* Solicitud
* Inspección
* Pago

***Contenido***

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

Copias de la documentación solicitada para la elaboración de la suspensión de agua y/o drenaje.

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

* Revisión en sistema de consumos en 0m3
* Se elabora en el sistema una orden de trabajo con su número de folio
* Imprimimos la orden y se entrega al personal responsable
* Llevan a cabo la orden y regresan el formato para ser capturado en el sistema
* Se archiva el formato de la orden de trabajo

14. Tipología documental:

* Orden de trabajo

***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 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 1 año

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: 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 Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

\_ Pilar Lizethe Sosa Yepez \_\_\_\_

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

**Cancelaciones (Atención de Usuarios)**

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.10

3. Nombre de la subserie documental:

Cancelación del contrato de agua

4. Clave archivística de la subserie:

2.6.1.10.1

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 74.

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 74.

IV. Dar trámite a la suspensión y reactivación de los servicios de conformidad con el presente reglamento

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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

1992 a 2023.

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

No aplica.

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

* Solicitud
* cancelación
* definitiva
* agua

***Contenido***

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

Copias de la documentación solicitada para la elaboración de la cancelación del servicio de agua

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

* Se revisa en sistema que el predio no tenga consumos
* Se elabora en el sistema formato de solicitud de cancelación de contrato y servicio de agua
* Se imprime formato de cancelación de contrato y servicios
* Se firma por Gerencia Comercial
* Se archiva copia del formato de cancelación con anexos

14. Tipología documental:

* Copia de Carta de Cancelación de contrato y servicio de agua

***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: 15 año

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

***Clasificación de la información***

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

Información pública: 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 Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Pilar Lizethe Sosa Yepez

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 Atención Ciudadana

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Atención Ciudadana

1. Nombre de la serie documental:

Cancelaciones (Atención de Usuarios)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.3.10

3. Nombre de la subserie documental:

Cancelación del contrato de drenaje

4. Clave archivística de la subserie:

2.6.1.10.2

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 74.

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 74.

IV. Dar trámite a la suspensión y reactivación de los servicios de conformidad con el presente reglamento

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

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Atención Ciudadana
* Usuarios

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

1992 a 2023.

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

No aplica.

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

* Solicitud
* cancelación
* definitiva
* drenaje

***Contenido***

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

Copias de la documentación solicitada para la elaboración de la cancelación del servicio de drenej

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

* Se revisa en sistema que el predio no tenga consumos
* Se elabora en el sistema formato de solicitud de cancelación de contrato y servicios
* Se imprime formato de cancelación de contrato y servicios
* Se firma por Gerencia Comercial
* Se archiva copia del formato de cancelación con anexos

14. Tipología documental:

* Copia de Carta de Cancelación de Contrato y de servicio de drenaje

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: x

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 15 años

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

***Clasificación de la información***

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

Información pública: 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 Atención Ciudadana

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

Verónica Milagros Alfaro García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

\_ Pilar Lizethe Sosa Yepez \_\_\_\_

Nombre y firma