**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:

Órgano Interno de Control

***Contexto documental***

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

Subfondo: Órgano Interno de Control

Sección:

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

1.1.1

3. Nombre de la subserie documental:

Oficios Internos

4. Clave archivística de la subserie:

1.1.1.1

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 67

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 67.

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

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

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:

* Informes de actividades
* Revisiones
* Auditorias
* Entrega – recepción

***Contenido***

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

Recepción y emisión de documentación por las unidades administrativas internas.

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 de correspondencia
* 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 año

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: 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:

Órgano Interno de Control

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

Francisco Jiménez Elizarraraz \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Sandra Edith Sandoval Contreras \_

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:

Órgano Interno de Control

***Contexto documental***

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

Subfondo: Órgano Interno de Control

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

1.1.1

3. Nombre de la subserie documental:

Oficos Externos

4. Clave archivística de la subserie:

1.1.1.2

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 67

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 67.

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:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Contraloría Interna
* Dirección General

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

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

2001 a 2023.

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

No aplica.

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

* Informes de actividades
* Revisiones
* Auditorias
* Entrega – recepción

***Contenido***

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

Recepción y emisión de documentación por las unidades administrativas 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 de correspondencia
* 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: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 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: 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:

Órgano Interno de Control

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

Francisco Jiménez Elizarraraz

Nombre del titular del Área y firma

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

Sandra Edith Sandoval Contreras \_

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:

Órgano Interno de Control

***Contexto documental***

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

Subfondo: Órgano Interno de Control

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Auditorías

2. Clave archivística de la serie:

1.1.2

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 67.

III. Realizar las auditorías que le ordene el Ayuntamiento por conducto de la Contraloría Municipal, e Informar los resultados de las mismas;

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 83.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 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:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Contraloría Municipal
* Dirección General
* Órgano Interno de Control

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

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:

* Operativa, administrativa, contable
* Informe de resultado
* Informes de trabajo
* Calendario de auditorias

***Contenido***

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

Investigación que realiza el Órgano Interno de Control a las unidades administrativas de la JAPAMI.

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

* Se elabora e implementa el calendario de auditorias
* Se elabora un oficio para enterar al área que será auditada
* El auditor se presenta y llena la documentación correspondiente
* Elabora el informe de resultados
* Entera a la unidad administrativas de los resultados obtenidos
* Genera el expediente para ser archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***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: 7 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 10 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: x

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

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

Órgano Interno de Control

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

Francisco Jiménez Elizarraraz

Nombre del titular del Área y firma

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

Sandra Edith Sandoval Contreras \_

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:

Órgano Interno de Control

***Contexto documental***

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

Subfondo: Órgano Interno de Control

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Revisiones

2. Clave archivística de la serie:

1.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 67.

IV. Someter al Consejo Directivo el plan de trabajo anual que contenga el programa de auditorías;

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 83.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 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:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Contraloría Municipal
* Dirección General
* Órgano Interno de Control

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

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:

* Operativa, administrativa, contable
* Informe de resultado
* Informes de trabajo
* Calendario de revisiones

***Contenido***

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

Verificación que hace contraloría interna a los procesos de las unidades administrativas de JAPAMI.

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

* Se elabora e implementa el calendario de revisiones
* Se elabora un oficio para enterar al área que será revisada
* El auditor se presenta y llena la documentación correspondiente
* Elabora el informe de resultados
* Entera a la unidad administrativas de los resultados obtenidos
* Genera el expediente para ser archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***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: 5 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:

Valor testimonial:

Valor Informativo: x

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

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

Órgano Interno de Control

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

Francisco Jiménez Elizarraraz

Nombre del titular del Área y firma

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

Sandra Edith Sandoval Contreras \_

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:

Órgano Interno de Control

***Contexto documental***

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

Subfondo: Órgano Interno de Control

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Revisiones

2. Clave archivística de la serie:

1.1.4

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 67.

IX. Instaurar los procedimientos para la atención de la denuncia ciudadana

X. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la instauración de los procedimientos a los servidores públicos adscritos a JAPAMI, que se deriven de las quejas de los particulares en su contra, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal se Irapuato, Guanajuato, Artículo 83.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 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:

* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato
* Contraloría Municipal
* Dirección General
* Órgano Interno de Control

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

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:

* Queja
* Denuncia
* Revisión
* Calendario de revisiones
* Responsabilidad Administrativa
* Procedimiento
* Declaración

***Contenido***

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

Investigación y seguimiento a responsabilidad administrativa de un servidor público de JAPAMI.

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

* Se recibe la queja, responsabilidad o el servicio para atender.
* Se elabora un oficio para comenzar el expediente
* Una vez concluida la investigación se elabora oficio de resultado
* Se genera el expediente para ser archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* expediente original
* oficio como acuse

***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 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 22 años

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

***Clasificación de la información***

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

Información pública: 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:

Órgano Interno de Control

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

Francisco Jiménez Elizarraraz

Nombre del titular del Área y firma

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

Sandra Edith Sandoval Contreras \_

Nombre y firma