



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL
1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

| | |
|--|---|
| Fondo Documental | Municipio de León |
| Subfondo | Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León |
| Sección/Subsección | Órgano Interno de Control / -- |
| Clave y denominación de la serie | 10C 04 Auditorías |
| Clave y denominación de la subserie: | 01 Auditorías internas 02 Auditorías externas |
| Descripción de la Serie/Subserie | Documentación del seguimiento a las auditorías externas: atención y coordinación de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o algún otro ente fiscalizador, así como evidencia de las auditorías internas o revisiones que realiza por el propio órgano interno de control. |
| Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran) | <p><u>01 Auditorías Internas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficios <ul style="list-style-type: none"> ○ Inicio de auditoría ○ Solicitud de información ○ Acuse de respuesta a la solicitud de información ○ Remisión de informe de resultados ○ Acuse de respuesta a los informes ● Informes <ul style="list-style-type: none"> ○ De Observaciones y/o recomendaciones ○ De Resultados ● Evidencias (Comunicaciones, reportes fotográficos, mediciones, soporte documental diverso, etcétera). <p><u>02 Auditoría externa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficios <ul style="list-style-type: none"> ○ Inicio de auditoría ○ Solicitudes de información ○ Notificación de observaciones y/o recomendaciones ○ Acuses de respuesta ○ Seguimiento de observaciones ○ Respuesta a auditores externos ○ Notificación dictamen definitivo ● Minuta |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| | | | |
|------------------|---|----|----------------------------|
| | <input checked="" type="radio"/> Dictámenes <input type="radio"/> Preliminar <input type="radio"/> Definitivo | | |
| | <p>Nota: En los casos en que se presume responsabilidad, se encontrará la documentación relacionada con la denuncia o el seguimiento de esta, en el expediente clasificado en la serie Denuncias por presuntas faltas administrativas.</p> | | |
| Fechas extremas: | De: | A: | Año de cierre de la serie: |
| | 2023 | | |

2.- DATOS DE CONTEXTO

2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

| |
|---|
| Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie. |
| Todas áreas de la unidad administrativa |

2.2- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE.

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------|---|-------------|
| Identificación | 1.1 ¿Qué tipo de auditoría es? Interna: pasa al punto 2.1 Externa: pasa al punto 6.1 | OIC |
| Programación | 2.1 Elabora la programación derivado del plan de trabajo instruido por la Contraloría Municipal; genera orden de auditoría señalando el equipo designado para el encargo, el rubro o tema sujeto a revisión, así como el periodo a auditar. | OIC |
| Notificación y Ejecución | 3.1 Notifica por medio de oficio el inicio de la auditoría. 3.2 Solicita por oficio información y/o recopilación de datos. Recibe y analiza la información solicitada, así como la evidencia para emitir conclusiones | OIC |
| Análisis preliminar | 4.1 Elabora y notifica mediante informe las observaciones y/o recomendaciones como resultado de la ejecución de la auditoría. 4.2 Recibe y analiza la respuesta de las áreas auditadas. | OIC |



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Conclusión | <p>5.1 Aplica procedimientos de auditoría y obtención de evidencia necesarios.</p> <p>5.2 Emite el informe de resultados del procedimiento de auditoría.</p> <p>5.3 ¿Área auditada solventa observaciones?</p> <p>No: pasa al punto 5.4 Si: Termina procedimiento</p> <p>5.4 Envía oficio con informe de resultados a la Contraloría Municipal para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Termina proceso de las Auditorías Internas</p> | Titular de OIC |
| Notificación de auditoría | <p>6.1 Recibe notificación de inicio de auditoría e informa a las áreas involucradas, o en su caso solo es informado del inicio de alguna auditoría a la entidad.</p> <p>6.2 Designa equipo y lugar para la auditoría.</p> | OIC |
| Inicio y Ejecución de auditoría | <p>7.1 Recibe oficio de requerimiento de información de parte del auditor externo.</p> <p>7.2 Genera oficio de solicitud de información a las áreas correspondientes.</p> <p>7.3 Recibe y revisa la información de acuerdo a lo requerido.</p> <p>7.4 Entrega por medio de oficio información requerida al auditor externo, conservando acuse de entrega.</p> <p>7.5 Genera minuta de las reuniones realizadas con las unidades correspondientes como evidencia del acompañamiento en el proceso de auditoría y la atención de dudas y aclaraciones por parte del auditor externo.</p> | OIC |
| Dictamen preliminar | <p>8.1 Recibe dictamen preliminar de parte del auditor externo.</p> <p>8.2 Analiza y notifica a través de oficio a las unidades administrativas las detecciones, hallazgos, observaciones y/o recomendaciones derivadas de la auditoría.</p> <p>8.3 Solicita información a las áreas involucradas para solventar lo observado en el dictamen preliminar.</p> <p>8.4 Recibe respuesta de las áreas y remite información a los auditores externos.</p> | OIC |
| Conclusión | <p>9.1 Recibe dictamen definitivo de la auditoría practicada.</p> <p>9.2 Notifica resultados a las unidades administrativas.</p> <p>9.3 Prepara informe para el órgano de gobierno.</p> | OIC |
| | Termina procedimiento. | |
| o | Nota: En los casos en que se presuma responsabilidad, se encontrará la documentación relacionada con la denuncia o el seguimiento de esta hasta la resolución que haya causado estado. | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]

Página 3 de 10

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

| Dependencias o Entidades | Proceso vinculado a la Serie/Subserie |
|---|---|
| Órganos externos de control (ASEG, ASF, Contraloría Municipal, SAT, etc.) | Ente encargado de revisar, analizar, evaluar y emitir dictámenes a través de auditorías para verificar el buen funcionamiento de las entidades del municipio. |

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

| Ley, reglamento, etcétera | Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera |
|--|--|
| Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato | <p>Artículo 197. Cada organismo descentralizado contará con un órgano interno de control, el cual fungirá como unidad coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de recursos públicos que sean ejercidos por las Entidades, de conformidad a lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p> <p>Artículo 199. Los órganos internos de control para organismos descentralizados tendrán las atribuciones siguientes:</p> <p>III. Verificar que la información financiera y cuenta pública, cumplan con las características requeridas para su integración y publicidad en los términos de la normativa aplicable;</p> <p>IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales de su entidad e informar de ello al órgano de gobierno. En caso de advertir alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas, se coordinará con la Contraloría Municipal para efectuar las acciones legales conducentes;</p> <p>VI. Revisar las operaciones de la entidad para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con los postulados básicos de contabilidad gubernamental, normas contables generales, procedimientos de auditoría, así como las políticas internas, a fin de emitir una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno de recursos públicos;</p> <p>VII. Coadyuvar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones o investigaciones practicadas por órganos internos de control. En consecuencia, deberá informar sobre la situación a la Dirección General y al Consejo Directivo de su entidad, en la forma y periodicidad que éstos determinen;</p> <p>IX. Requerir a las unidades administrativas de su entidad, el análisis y seguimiento de observaciones o recomendaciones derivadas de procedimientos de revisión o auditoría, otorgando un plazo de al menos cinco días hábiles para su entrega, pudiendo ampliarse el mismo hasta por</p> |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| | |
|--|--|
| | <p>un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito, con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;</p> <p>XI. Atender los requerimientos de información que otros órganos internos de control, el Consejo Ciudadano de Contraloría Social o la Unidad de Transparencia, realicen a la entidad cuando éstos se relacionen con las funciones de su competencia;</p> |
| <p>Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato</p> | <p>Artículo 11. La Contraloría, en la práctica de los procedimientos de auditoría, además de las atribuciones que le señalen los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables, podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Practicar visitas a los sujetos auditados en los términos de este reglamento; II. Requerir a los sujetos auditados la exhibición y, en su caso, la entrega de cualquier clase de datos, documentos o informes relacionados con el objeto de la auditoría; III. Recabar de los terceros los documentos, informes y datos que posean con motivo de sus funciones, cuando guarden relación con los procedimientos de auditoría o los resultados o el seguimiento de los mismos; |

4.- ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE

| Valor Documental Primarios y Secundarios | | |
|--|----------|---|
| Valor | | Justificación |
| P- Administrativo: | X | Son expedientes que contienen evidencia de las acciones en cumplimiento de las revisiones internas que realiza como órgano interno de control, así como el seguimiento y coordinación de las auditorías realizadas por los órganos externos. |
| P- Legal: | | |
| P- Fiscal o Contable | | |
| S- Informativo (*) | X | <i>La serie documental analizada puede contener expedientes que, dependiendo del caso, refieren a sucesos de alto impacto o trascendencia para el municipio, por lo que fungen como fuentes para la investigación y la construcción de la historia de León.</i> |
| S- Evidencial (*) | | |
| S- Testimonial (*) | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

| Plazos de conservación | | Justificación |
|---------------------------|---|---|
| Total Vigencia | 7 | Se considera este periodo con base en el plazo para la prescripción de las faltas administrativas graves, establecido en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. La motivación de conservarlo por esa vigencia es que, derivado de alguna Auditoría, se podrían fincar responsabilidades. |
| Archivo de trámite: | 5 | Se resguarda este tiempo por consultas de la unidad administrativa, por el ente auditor externo y la Contraloría Municipal. |
| Archivo de concentración: | 2 | Se establece este tiempo por consultas de la unidad administrativa, y por alguna solicitud de información por parte de la Contraloría Municipal. |

| Destino Final (*) (17) | |
|---|---|
| Conservación en Archivo Histórico | |
| Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico) | Toma de ejemplares <input type="checkbox"/> |
| | Cualitativo o selectivo <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/> |
| | Aleatorio <input type="checkbox"/> |
| | Justificación: <i>Se privilegiará la conservación de aquellos expedientes que contengan información trascendente, o que, en su caso, describa asuntos extraordinarios y sirvan como fuentes para la investigación y construcción de la historia del municipio de León.</i> |
| Baja Documental | <input type="checkbox"/> |



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Indica serie(s) antecesora(s): (18)

| Año del CADIDO | Código/s erie | Subserie | Valores primarios | | | Valores secundarios | | | Vigencia Documental | | | Destino final |
|----------------|----------------|----------|-------------------|-------|-------------------|---------------------|------------|-------------|---------------------|--------------------------|-------|-----------------|
| | | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | CONTABLE / FISCAL | INFORMATIVO | EVIDENCIAL | TESTIMONIAL | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TOTAL | |
| 2018 | 177-Auditorías | | x | x | x | | | | 14 | 1 | 15 | Baja Documental |
| 2020 | 177-Auditorías | | x | x | x | | | | 5 | 5 | 10 | Baja Documental |
| 2021 | 177-Auditorías | | x | x | x | | | | 14 | 1 | 15 | Baja Documental |

Fundamento expreso que sustentó la función:

--

¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un mismo expediente?

Sí

No

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente? Sí No X

En caso de no, indica que se modifica.

Derivado del análisis realizado en la presente ficha técnica de valoración documental, se identifica que el expediente solamente cuenta con valor administrativo, ya que anteriormente se había establecido que contaba con valor administrativo, legal y fiscal-contable, así mismo se establece reducir la vigencia de 15 años a 7 años en total.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19) | | Rúbrica |
|--|---------------------------|---------|
| Director de Archivo de Concentración | José Adrián Ramírez E. | |
| Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos) | Luz Israel Sepúlveda | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica) | Juan Teo Torres Lora | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría) | | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico) | Francisco José Murillo M. | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional) | Verónica T. Gutiérrez | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia) | René Álvarez Cortés | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información) | Carlos A. Cordoba Hdz | |

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

| | | |
|---|--|-------|
| Fecha de elaboración: | 01 de agosto de 2022 | |
| Enlace de Archivo (Nombre y firma): | C.P. Javier Alejandro Rodríguez Cadena, Encargado de Despacho de la Gerencia de Servicios Administrativos | |
| | Lic. Nicolás Hernández Galindo Auxiliar de Jurídico de Servicios Generales | |
| Participantes (responsables de procesos) (22) | | |
| Nombre | Cargo | Firma |
| C.P. Jessica del Rocío Álvarez Velázquez | Jefe del Departamento de Auditoría Contable Financiera e Informática | |
| Arq. Jesús Gerardo Meza Bedolla | Jefe del Departamento de Evaluación y Control de Obra | |



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| | | |
|---|--|--|
| Lic. Mark Sandoval Salmerón | Jefe de Asuntos Jurídicos | |
| C.P. Norma Verence Villa Cázares | Encargada de Seguimiento y Obligaciones | |
| C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre | Titular de la Contraloría Interna del SAPAL | |
| Lic. Ma. Esther Hernández Becerra | Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno | |
| Lic. Magdalena Abigail Carrera Simental | Coordinadora de los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados | |
| Validación del Director General (Nombre y Firma): | | |
| Validación del Titular (Nombre y Firma) | Ing. Enrique de Haro Maldonado Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León. | |

| Asesor de la Dirección General de Archivos | |
|--|---|
| (Nombre y Firma) | <p>C.P. R. Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivo de Trámite</p> <p></p> <p>Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo</p> <p>Lic. Roberto López Gómez Analista administrativo</p> |

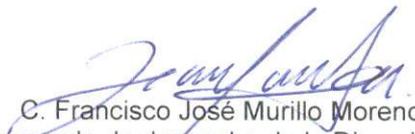
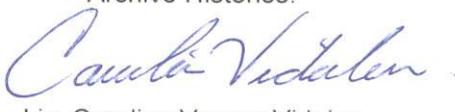
[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 58)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| | |
|--|---|
| |  C.P. Claudia Isela Sanchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite. |
| |  C. Francisco José Murillo Moreno. Encargado de despacho de la Dirección de Archivo Histórico. |
| |  Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico |

N4
6

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries:
(clave y denominación)
10C 04 Auditorías
 01 Internas
 02 Externas

Productor:

Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León / Órgano Interno de Control

1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie

Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo

1.2 La serie documental refiere a una función:

Sustantiva
(aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa)

Común
(tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas)

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?

Sí No Parcial

En caso de No o Parcial, de qué forma: Original Copia

¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?

De tratarse de auditoría practicada por la contraloría municipal, esta integra expediente original.

2. Contexto y Contenido

Función que da origen a la Serie

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature on the right side and various initials and marks scattered below.

2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)

El 5 de marzo de 1982, por decreto gubernamental, se instaló el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, con una Comisión Provisional que inició los trabajos para formalizar las labores de lo que hoy se conoce como SAPAL. El 9 de abril de 1985 el Consejo Directivo emitió el primer Reglamento Interno que operó en esa instancia que antecede al SAPAL.

En materia de auditorías, fue hasta el 5 de febrero del 2010 que, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se prevé en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de León, Gto., un Capítulo V denominado "De la Contraloría Interna", en donde se señalan las atribuciones de auditoría en los términos referidos en el presente anexo.

Cabe mencionar que previo a la emisión del citado Reglamento en 2010, la entidad que trataba los asuntos en materia de auditorías del SAPAL, era la Contraloría Municipal ya que sus procedimientos reflejaban una estructura aún centralizada.

El 23 de junio del 2020 se publica el nuevo y vigente Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Gto., el cual contempla la estructura actual de la Contraloría Interna como Órgano Interno de Control.

Normativamente, la Contraloría Interna del SAPAL, cuenta con atribuciones para llevar a cabo auditorías internas, así como para dar seguimiento a las auditorías que practiquen otros órganos de control externos. La fundamentación se encuentra prevista en los artículos 197, 198 y 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 14, segunda parte de fecha 19 de enero de 2023; así como las Disposiciones Generales previstas en los Lineamientos para el actuar homologado de los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 22 de junio de 2021, número 123, Segunda Parte; y los artículos 101 y 103 del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León Guanajuato, con última reforma publicada en el POGEG, número 14, segunda parte de fecha 19 de enero de 2023.

Asimismo, para realizar esta actividad se toman como referencia las Normas Generales de Auditoría Pública y las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:

N/A

2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.
¿Por qué?

| | |
|-------|--|
| Alto | |
| Medio | |
| Bajo | La documentación contenida en esta serie de Auditorías, en relación con la ciudadanía se considera baja debido a que el procedimiento se lleva a cabo entre la Unidad administrativa, la Contraloría Municipal y los órganos auditores externos. |

3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas

3.1 ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas?

(cuenta pública, informes, información pública de oficio) Sí No

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

Contiene información que sirve para informar y explicar los avances y los resultados de la gestión como órgano interno de control, incluye temas inmersos en la rendición de cuentas de la entidad, como: cumplimiento de cuenta pública, presupuestos.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? Sí No

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?

Plazos de reserva:

El productor menciona que no tiene conocimiento de que exista un acuerdo de reserva.

4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?

Sí No

4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?

Sí No

En caso de Si, señale el tipo de dato:

5. Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:

Originales

Copias

Completos

Observaciones

Observaciones

Observaciones

5.2 Volumen y producción de la serie

| | |
|--|--|
| <p>¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)</p> | <p>En caso de SAPAL: Se generan aproximadamente 70 expedientes de auditorías internas por año, y 40 expedientes de auditorías externas, el número de fojas varía, regularmente el expediente cuenta con 250 fojas.</p> |
| <p>6. Trascendencia histórica y social (*)</p> | |
| <p>6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refiere a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p> <p>Las auditorías sirven para evaluar el control interno, así como las gestiones gubernamentales y procesos contables, garantizando el cumplimiento de las leyes y reglamentos, manteniendo una presentación precisa y oportuna de los informes financieros y demás datos.</p> <p>6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p> <p>6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p> <p>La serie documental analizada puede contener expedientes que, dependiendo del caso, refieren a sucesos de alto impacto o trascendencia para el municipio, por lo que fungen como fuentes para la investigación y la construcción de la historia de León.</p> | |

(*) Llenado y/o ratificación de la Dirección de Archivo Histórico.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including checkmarks and initials.]