



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 05 Revisión de rubros específicos		
Clave y denominación de la subserie:	--		
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación de la información generada para la revisión de rubros específicos, tales como bases y resultados de procedimientos de contratación de los subcomités de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios, así como del subcomité de obras y proyectos, entre otras revisiones.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficios o correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de información ○ Recomendaciones y/o sugerencias ○ Respuesta a recomendaciones y/o sugerencias ● Evidencia de la revisión. (Comunicaciones, reportes fotográficos, soporte documental diverso, etcétera). ● Tarjeta informativa 		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that spans across the 'Tipología documental' and 'Fechas extremas' rows.

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 las unidades administrativas de la entidad



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Recepción de información	1.1 Recibe por medio de oficio o correo electrónico solicitud de revisión de la información a examinar (bases y/o resultados de procedimientos de contratación de adquisiciones u obra pública, entre otros). 1.2 Realiza el análisis y generación de comentarios; de ser el caso: asigna tarea a algún responsable integrante de la Contraloría Interna.	OIC
Ejecución de la Revisión	2.1 Realiza la revisión documental y/o física de la información, analizando aspectos legales y técnicos. En su caso, solicita información adicional a las áreas y la recibe mediante oficio o correo electrónico. 2.2 Elabora tarjeta informativa u oficio con los comentarios generados de la revisión (recomendaciones y/o sugerencias).	OIC
Conclusión de la Revisión	3.1 ¿Existe alguna recomendación y/o sugerencia? Si: pasa al punto 3.2 No: pasa al punto 3.4 3.2 Notifica tarjeta informativa u oficio al destinatario con las recomendaciones y/o sugerencias. 3.3 Recibe oficio o correo electrónico con la respuesta a las recomendaciones y/o sugerencias. 3.4 Notifica tarjeta informativa u oficio de la revisión, sin observaciones. Termina procedimiento	OIC

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 N4
 S
 u
 ✓
 A
 A
 A

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
Contraloría Municipal	Solicita alguna revisión de un tema específico.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 OP
 du
 A
 A
 A

Large handwritten signatures and initials in blue ink 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

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
<p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato</p>	<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>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>VIII. Solicitar o requerir a las unidades administrativas de su entidad y a externos que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título, los documentos e información relacionada con dicha operación a efecto de realizar las compulsas correspondientes en las revisiones que se estén efectuando, otorgando un plazo de al menos tres días hábiles para su entrega, pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito, con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;</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 un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito, con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;</p> <p>XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos contratación de servicios y en su caso, ejecución de obra pública, prestación y mantenimiento de servicios públicos;</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including checkmarks and initials.

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 revisiones a rubros específicos como: de bases y/o resultados de procedimientos de contratación de adquisiciones u obra pública, y algunos otros rubros propios de la entidad.
P- Legal:		

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including initials and a large signature.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)		

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se considera este periodo por consulta de información y por tener antecedentes de las revisiones que realiza el propio órgano interno de control.
Archivo de trámite:	1	Se considera este periodo por las aclaraciones o consultas que surjan de parte del área revisada, del órgano de gobierno por el informe que se presenta o así como de quien solicita la revisión.
Archivo de concentración:	1	El resguardo por este periodo atiende a resguardo precautorio, al tratarse de revisiones adicionales o hasta cierto punto extraordinarias.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 Nuf
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares <input type="checkbox"/>
	Cualitativo o selectivo <input type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/>
	Aleatorio <input type="checkbox"/>
	Justificación:
Baja Documental	<input checked="" 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 CONCENTRACION	TOTAL	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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:

Esta documentación se ha venido clasificando en la serie de Auditorías.

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente?

Sí

No

En caso de no, indica que se modifica.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ramírez E.
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Luz Dorechi Sordal
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco Logozas Loreco
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Francisco José Novillo M.

cl
nel
J
u
A
X
ms.
H
mx
d
cl
No
88
G
6



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	Verónica T. Gutiérrez
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Maxio Vázquez Cantú	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Córdoba Hdez	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	22 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	
	Nicolás Hernández Galindo Auxiliar de Jurídico de Servicios Generales	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Jessica del Rocio 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	
Lic. Mark Sandoval Salmerón	Jefe de Asuntos Jurídicos	
C.P. Norma Verence Villa Cázarez	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	



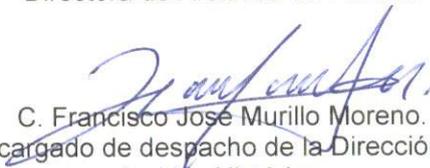
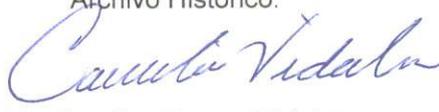
MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Validación del Director General (Nombre y Firma):	<i>Enrique de Haro Maldonado</i>
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)	 C.P. R. Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite
	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de archivos de Trámite
	Lic. Roberto López Gómez Analista administrativo de archivos de Trámite
	 C.P. Claudia Isela Sánchez 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

mp
N












Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries:
10C 05 Revisión de rubros específicos

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?

La tarjeta informativa, así como el oficio con las observaciones o comentarios, se encuentra con el área revisada, clasificándose dependiendo del tema analizado, y de ser el caso, en el acta del órgano de gobierno como parte del informe entregado.

2. Contexto y Contenido

Función que da origen a la Serie

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.

A partir de la publicación del 5 de febrero del 2010 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", las atribuciones de auditoría y revisión de rubros específicos en los términos referidos en el presente anexo.

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 y señala las

atribuciones de la entidad incluyendo el proceso de revisión de rubros específicos que trata la serie documental en comento.

En el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Interna del SAPAL lleva a cabo revisiones, las cuales, se encuentran previstas como parte de sus facultades de acuerdo a 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 (POGEG), 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.

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

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.

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 Revisión de rubros específicos, en relación con la ciudadanía se considera baja debido a que el procedimiento se lleva solamente de manera interna o en su caso por solicitud de la Contraloría Municipal.

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 su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

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

Plazos de reserva:

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

en la información de la serie?		
4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de Sí, señale el tipo de dato:		
5. Diplomacia.		
5.1 Los expedientes son:		
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/>
Observaciones	Observaciones	Observaciones
5.2 Volumen y producción de la serie		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Se generan aproximadamente 5 expedientes de revisiones con un promedio de 10 a 20 fojas por expediente.	
6. Trascendencia histórica y social (*)		
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?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		
6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		
6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd.', 'nel', 'J', 'u', 'v', and several large scribbles.]