



# 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	<b>Municipio de León</b>		
Subfondo	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León		
Sección/Subsección	Órgano Interno de Control / --		
Clave y denominación de la serie	10C 06 Seguimiento a los planes de trabajo, proyectos e informes en materia de control y auditoría		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación correspondiente a los planes de trabajo de la propia contraloría interna, así como los seguimientos e informes que se emiten como evidencia del cumplimiento del mismo, ya sea al órgano de gobierno de la entidad o a la Contraloría Municipal.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo (de los OIC)</li> <li>2. Notificaciones al órgano de gobierno</li> <li>3. Formato de seguimiento</li> <li>4. Informes</li> </ol>		
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.
Órgano de gobierno
Todas las unidades administrativas de la Entidad

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Definición del plan de trabajo	1.1 Derivado del plan anual de trabajo de la Contraloría municipal, recibe formatos para su llenado, con base en las actividades a desarrollar (tanto de la coadyuvancia con la Contraloría Municipal, como las propias de la entidad) y el periodo de ejecución.	Órgano Interno de Control

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>1.2 ¿Qué tipo de plan de trabajo trata?</p> <p>Propuesto por OIC: pasa al punto 2.1 Propuesto por la Contraloría Municipal: pasa al punto 5.1</p>	
Elaboración del plan	<p>2.1 Al iniciar el año solicita vía correo electrónico propuestas de actividades a cada jefe de departamento (área de la entidad)</p> <p>2.2 Recibe y concentra propuestas.</p> <p>2.3 Realiza reunión para definir las actividades a incluir en el plan y se define.</p> <p>2.4 Imprime y recaba firmas de los involucrados. (jefes de departamento o áreas unidad admva)</p>	Órgano Interno de Control.
Presentación y aprobación del plan	<p>3.1 En junta de consejo realiza presentación del plan de trabajo, en donde se aprueba y se asienta en acta.</p> <p>3.2 Recibe notificación de acuerdo donde quedó aprobado el plan de trabajo.</p>	Titular del Órgano Interno de Control Consejo directivo
Seguimiento al plan y emisión de informes	<p>4.1 Elabora informe de cumplimiento y notifica mediante oficio al Consejo Directivo</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	Órgano Interno de Control.
Recepción de formato del plan de trabajo	<p>5.1 Recibe Plan de Trabajo Anual (formato) con las actividades a realizar en coadyuvancia con la contraloría municipal.</p>	Órgano Interno de Control
Elaboración del plan	<p>6.1 Realiza llenado del Plan de trabajo con las acciones a realizar y el periodo a ejecutarse y lo envía por oficio a la contraloría municipal.</p> <p>6.2 La contraloría municipal revisa la información, en caso de sugerencia, se notifica por correo electrónico.</p> <p>6.3 Si hay algún ajuste al plan de trabajo, se realizan y se envía nuevamente el Plan, por oficio o correo electrónico a la contraloría municipal.</p> <p>6.4 Contraloría imprime, firma y entrega al órgano interno de control para su archivo y ejecución correspondiente.</p>	Órgano Interno de Control Contraloría municipal
Seguimiento y emisión de informes	<p>7.1 Realiza el llenado del formato "Informe de Actividades" de manera bimestral, envían información con las evidencias a la contraloría municipal para su revisión.</p> <p>Fin del proceso</p>	Órgano Interno de Control

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'J', 'g', 'R.G.', and others.]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Contraloría Municipal	Es el órgano de control que coordina, y comprueba el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo los órganos internos de control de las entidades.

### 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><b>Artículo 199.</b> Los órganos internos de control para organismos descentralizados tendrán las atribuciones siguientes:</p> <p><b>II.</b> Vigilar que las y los servidores públicos de su entidad cumplan con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes, lineamientos internos y de ética, así como manuales de procedimientos y políticas internas aprobadas por el Consejo Directivo de su entidad. En caso de incumplimiento, informará al órgano de gobierno de su entidad sobre las acciones legales conducentes que llevará a cabo;</p> <p><b>IV.</b> 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><b>X.</b> Remitir a la Contraloría Municipal un informe de resultados cuando se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas derivado de un procedimiento de auditoría o revisión concluido;</p>

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	<b>X</b>	Evidencia de las actividades realizadas por parte del órgano Interno de control de acuerdo con el plan de trabajo, cumplimiento de metas de la entidad y la coadyuvancia con la contraloría municipal, así como los informes al órgano de gobierno.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)		



# 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	3	Se resguarda durante este periodo para tener evidencia de las acciones realizadas en el cumplimiento a los planes y programas estipulados por la contraloría municipal, así como por contener los informes presentados a los órganos de gobierno. La documentación debe estar disponible para los OIC con fines de su evaluación y desarrollo, así como para efectos estadísticos y de definición para los planes de trabajo considerando los periodos de rotación y detección de necesidades de revisión o atención de cada Ente Público.
Archivo de trámite:	2	Se resguarda para realizar consultas y verificar la información proporcionada que se integró durante el proceso y por la información contenida.
Archivo de concentración:	1	Para consulta por una situación extraordinaria en el contenido de la información.

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

Indica serie(s) antecesora(s): (18)						
Año del CADID O	Código/s erie	Subserie	Valores primarios	Valores secundarios	Vigencia Documental	Destino final

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

				ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE / FISCAL	INFORMATIVO	EVIDENCIAL	TESTIMONIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	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:  
**Se encontraba información referente a los Planes, proyectos y programas, clasificada en la serie de correspondencia**

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

Sí  No

En caso de no, indica que se modifica.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	<i>Jose Adrián Ramirez</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>Luz Argeles Prudiel</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	<i>Tomás Yonjares Loredo</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	<i>[Firma]</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	<i>Francisco José Morillo M.</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	<i>Verónica T. Gutiérrez</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	<i>Mario Urzuecua</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	<i>Carlos A. Calderas Hda</i>

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

### 6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

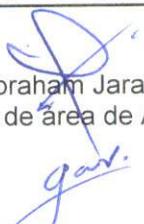
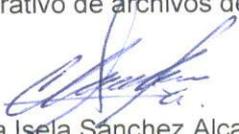
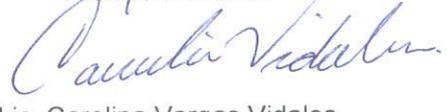
Fecha de elaboración:	25 de agosto de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	C.P. Javier Alejandro Rodríguez Cadena Encargado de Despacho de la Gerencia de Servicios Administrativos	
	Lic. Nicolás Hernández Galindo. Auxiliar de Jurídico de Servicios Generales	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Norma Verenice 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.	
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.	

*[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the text '8', '26', 'Or', 'mu']*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

*NEP*

*✓*

*[Firma]*

*598*

*M*

*[Firma]*

*#*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

**Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.**

**1. Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries:	Productor:
10C 06 Seguimiento a los Planes de trabajo, proyectos e informes en materia de control y auditoría	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)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**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?

En la Contraloría Municipal, la Coordinadora de los Órganos Internos de Control es la encargada del seguimiento a este proceso, con el fin de emitir observaciones de las metas programadas para los Contralores internos de las entidades, por lo tanto, se cuenta con documentación electrónica que incluye los formatos de los informes y del plan de trabajo enviados por los Contralores Internos.

**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 constituir planes de trabajo anuales en los términos referidos en el presente anexo.

*Handwritten notes and signatures:*  
 Sup  
 ✓  
 g  
 i  
 t  
 ju  
 b  
 g  
 25  
 W  
 A

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.

En el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Contraloría del SAPAL elabora anualmente un programa general de trabajo, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas y el seguimiento de programas, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación. El trabajo es adecuadamente planeado, se definen los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros. Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar. La metodología consiste en la forma en que el auditor obtendrá la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos.

La fundamentación de esta atribución actualmente 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 (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 POGEG 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, en relación con la ciudadanía se considera baja debido a que el procedimiento se lleva solamente de manera interna y con 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 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 Sí, señale el tipo de dato:

**5. Diplomacia.**

**5.1** Los expedientes son:

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" 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 genera 1 expediente por año con un aproximado de 40 fojas.

**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?  
 Sí       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?  
 Sí       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? (\*)  
 Sí       No  
En caso de sí, motivación:

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

*Handwritten notes and signatures:*  
 al.   
 Nuf ✓  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]