Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CONTROL DE GESTIÓN

Unidad Administrativa: COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

Nombre del Área: DIRECCIÓN GENERAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** CONTROL DE GESTIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** Secretaría Técnica
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** Unidad Jurídica
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** Oficina de Cultura del Agua y Participación Ciudadana
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** Unidad de Planeación
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** Unidad de Transparencia
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** Subdirección de Infraestructura
Clave de la Subserie: 07 **Nombre de la Subserie:** Departamento de Enlace Regional
Clave de la Subserie: 08 **Nombre de la Subserie:** Departamento de construcción
Clave de la Subserie: 09 **Nombre de la Subserie:** Departamento de estudios y Proyectos
Clave de la Subserie: 10 **Nombre de la Subserie:** Departamento de licitaciones y costos
Clave de la Subserie: 11 **Nombre de la Subserie:** Subdirección de Operación y Mantenimiento
Clave de la Subserie: 12 **Nombre de la Subserie:** Departamento Técnico de Operación
Clave de la Subserie: 13 **Nombre de la Subserie:** Departamento de Calidad y Administración del Agua
Clave de la Subserie: 14 **Nombre de la Subserie:** Subdirección Administrativa
Clave de la Subserie: 15 **Nombre de la Subserie:** Departamento de Administración
Clave de la Subserie: 16 **Nombre de la Subserie:** Departamento de Finanzas
Clave de la Subserie: 17 **Nombre de la Subserie:** Oficinas Operadoras
Clave de la Subserie: 18 **Nombre de la Subserie:** Unidad de Género
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el registro y control de la correspondencia para el seguimiento de los tramites de las diferentes áreas administrativas de toda la CAEV.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirecciónes de Infaestrutura, Operación y Mantenimiento y de Administración, Unidades, Departamentos, Oficinas y Secciones de la CAEV

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Municipios del Estado, Otras Dependencias y Usuarios.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A:** DICIEMBRE 2016

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO

(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por orden cronológico y por fecha

9. Breve descripción del contenido de la serie:

En esta serie se encuentra el respaldo documental que va dirigido a las diferentes áreas de la Comisión y a los municipios.

10. Tipología documental: Oficios y formatos

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

GUIA DE ARCHIVOS, 5.3 DOCUMENTO CON VALOR ADMINISTRATIVO, REGLAS DE CONSERVACION

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** N/A

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

DIRECCIÓN GENERAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFES DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFES DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

(Nombre y firma)

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: **TRANSFERENCIAS Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa: **COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Nombre del Área: **DIRECCIÓN GENERAL**
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **02** **Nombre de la Serie:** **TRANSFERENCIAS Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie:	01	**Nombre de la Subserie:**	Secretaría Técnica
Clave de la Subserie:	02	**Nombre de la Subserie:**	Unidad Jurídica
Clave de la Subserie:	03	**Nombre de la Subserie:**	Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana
Clave de la Subserie:	04	**Nombre de la Subserie:**	Unidad de Planeación
Clave de la Subserie:	05	**Nombre de la Subserie:**	Unidad de Transparencia
Clave de la Subserie:	06	**Nombre de la Subserie:**	Subdirección de Infraestructura
Clave de la Subserie:	07	**Nombre de la Subserie:**	Departamento de Enlace Regional
Clave de la Subserie:	08	**Nombre de la Subserie:**	Departamento de construcción
Clave de la Subserie:	09	**Nombre de la Subserie:**	Departamento de estudios y Proyectos
Clave de la Subserie:	10	**Nombre de la Subserie:**	Departamento de licitaciones y costos
Clave de la Subserie:	11	**Nombre de la Subserie:**	Subdirección de Operación y Mantenimiento
Clave de la Subserie:	12	**Nombre de la Subserie:**	Departamento Técnico de Operación
Clave de la Subserie:	13	**Nombre de la Subserie:**	Departamento de Calidad y Administración del Agua
Clave de la Subserie:	14	**Nombre de la Subserie:**	Subdirección Administrativa
Clave de la Subserie:	15	**Nombre de la Subserie:**	Departamento de Administración
Clave de la Subserie:	16	**Nombre de la Subserie:**	Departamento de Finanzas
Clave de la Subserie:	17	**Nombre de la Subserie:**	Oficinas Operadoras
Clave de la Subserie:	18	**Nombre de la Subserie:**	Unidad de Género

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el registro y control del acervo que por su naturaleza ha perdido sus valores primarios y secundarios y requieren depurarse, y/o en su caso transferirse al archivo de concentración y/o histórico conforme al catálogo de disposición documental de la Dependencia , de las diferentes unidades, departamentos, oficinas centrales y oficinas operadoras.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. Areas 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:

Dirección General, Subdirección de Administración, Unidades, Departamentos y Oficinas Operadoras

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Municipios del Estado, Otras dependencias.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** dic-16

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO

(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por orden cronológico y por fecha.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

En esta serie se encuentra el respaldo documental que va dirigido al Archivo General del Estado, solicitando autorización para la depuración y/o en su caso la transferencias primariasy/o secundarias, de la documentación que por su naturaleza ha perdido sus valores primarios, secundarios y que no mantienen información histórica.

10. Tipología documental: formatos de BAJA DOCUMENTAL, TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** **7 AÑOS**

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

DIRECCIÓN GENERAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDADES, OFICINAS Y DEPARTAMENTOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFES DE UNIDADES, OFICINAS Y DEPARTAMENTOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SECRETARÍA TÉCNICA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CUADERNILLOS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** ACTAS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Convocar, preparar los puntos de la orden del día, para las Sesiones del Consejo de Administración, así como dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos del Consejo de Administración.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCIONES DE OPERACIÓN y MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** dic-16
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
EN ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:
PREPARAR LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, CONVOCAR LAS SESIONES Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

10. Tipología documental:
Actas, cuadernillos, oficios y tarjetas
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **SI:** X-ACTA **NO:** _____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X ACTAS **No:** _____

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

SECRETARÍA TÉCNICA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SECRETARIO TÉCNICO

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

SECRETARIO TÉCNICO

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ATENCIÓN CIUDADANA

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SECRETARÍA TÉCNICA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** ATENCIÓN CIUDADANA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** INFORMES

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** ATENCIÓN CIUDADANA
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Informar al Director General sobre la atención para quejas, denuncias, comentarios, reportes de fugas de agua en los sistemas de agua en el Estado.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. Areas 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:
Subdirección de Operación y Mantenimiento, Subdirección Administrativa y Oficina Comercial.
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestion y tramites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Oficinas Operadoras, Sistemas Rurales y otras.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** dic-16
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
Orden cronológico

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Oficios con reportes de quejas y denuncias que los usuarios realizan a través del número 01 800.

10. Tipología documental:
Reportes, correspondencia y peticiones para servicios
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **SI** _____ **N°** **X**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **SI:** _____ **NO:** ____**X**____

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** ____X____

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

SECRETARÍA TÉCNICA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

EL SECRETARIO TECNICO

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

EL SECRETARIO TECNICO

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD JURÍDICA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **01** **Nombre de la Serie:** **DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

Clave de la Subserie:	01	**Nombre de la Subserie:**	GACETA OFICIAL
Clave de la Subserie:	02	**Nombre de la Subserie:**	DIARIO OFICIAL
Clave de la Subserie:	03	**Nombre de la Subserie:**	LEYES
Clave de la Subserie:	04	**Nombre de la Subserie:**	REGLAMENTOS

3. Función por la cual se genera la serie:

Mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Comisión del Agua y sus Oficinas Operadoras, y la Unidad Jurídica

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa y Subdirección de Infraestructura, Oficinas Operadoras

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría General del Estado, Contraloría Interna, SEFIPLAN.

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INCICIO **HASTA:** SU VIGENCIA
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de Conclusiones de la serie: DURANTE SU VIGENCIA
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

por fecha

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Compilar decretos, declaratorias, acuerdos, leyes, reglamentos, circulares, resoluciones y demás disposiciones legales y administrativas, así como la Jurisprudencia y Tesis relacionadas con la competencia de la CAEV-

10. Tipología documental:

Disposiciones Jurídicas

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

UNIDAD JURÍDICA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CONTRATOS

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD JURÍDICA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **02** **Nombre de la Serie:** **CONTRATOS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OBRA
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** ADQUISICIONES
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** ARRENDAMIENTO
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Elaborar y/o revisar en el ámbito de su competencia los contratos y convenios de la Comisión, que le sean turnados, así como validar cuando proceda aquellos que les solicite el Director General o las Subdirecciones.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o prograr

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa y Subdirección de Infraestructura

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Empresas contratistas o proveedores, Contraloría General del Estado.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DIC.2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: DURANTE SU VIGENCIA
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
Contratos originales de las obras y/o acciones que realiza la Comisión del agua, en el ámbito de su competencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

elaborar y validar los Contratos, Convenios y su documentación soporte de las obras y/o proyectos que celebra la CAEV y sus Oficinas Operadoras

10. Tipología documental:

Contratos, fianzas, documentos de acreditación de empresas.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

GUIA DE ARCHIVOS, REGLAS DE CONSERVACION

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable:

Art. 2, 7, 26 Frac.. III, XV y XVIII del Código Fiscal de la Federación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 años

*** Vigencia completa:** 9 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **SI:** **X** CONTRATO DE OBRA **No:** _____

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

UNIDAD JURÍDICA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: JUICIOS

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD JURÍDICA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **03** **Nombre de la Serie:** **JUICIOS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** MERCANTIL
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CONTENCIOSOS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** LABORALES
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** PENALES
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** CIVILES
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** FISCALES
Clave de la Subserie: 07 **Nombre de la Subserie:** RESCISIONES
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Por la representación legal de apoderados de la Comisión en todos juicios administrativos o judiciales en que sea parte.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o prograr

4. 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:
Dirección General, Subdirección administrativa y Subdirección de Infraestructura.
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Secretaría de Finanzas y Planeación

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÓN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÓN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Los derivados en juicios ante las instancias Estatales y Federales en los que sea parte.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contiene demandas, contestaciones, recursos, sentencias, etc. Que se deriven del juicio en que sean parte, hasta su conclusión.

10. Tipología documental:

oficios y expedientes.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** **IRE** **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

DE LAS REGLAS DE CONSERVACION DE LA GUIA DE ARCHIVO

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 años

*** Vigencia completa:** 9 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X** **No:** _____

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

UNIDAD JURÍDICA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

EL TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

EL TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ASESORÍA JURÍDICA A LAS ÁREAS

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD JURÍDICA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **04** **Nombre de la Serie:** **ASESORIA JURÍDICA A LAS AREAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Asistir y asesorar jurídicamente al Consejo de Administración, al Director y demás áreas de la Comisión que lo soliciten.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o prograr

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa y Subdirección de Infraestructura

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, Contraloría General del Estado.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** dic-16
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Contratos originales de las acciones que realiza la Comisión del agua, en el ámbito de su competencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Asesorar y dar seguimiento a los trámites de asuntos internos y externos que sean competencia de la

unidad.

10. Tipología documental:

Contratos, fianzas, documentos de acreditación de empresas.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz. Y las Reglas de Conservacion de la Guía

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Art. 2, 7, 26 Frac.. III, XV y XVIII del Código Fiscal de la Federación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 años

*** Vigencia completa:** 6 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

UNIDAD JURÍDICA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: **INFORMACIÓN BÁSICA PARA ANUARIO**

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE PLANEACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **01** **Nombre de la Serie:** **INFORMACIÓN BÁSICA PARA ANUARIO**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ORGANISMOS DE AGUA
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** ANUARIO ESTADÍSTICO
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** INDICADORES
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Elaborar e interpretar los reportes estadísticos y publicaciones para que se apoyen las actividades de la CAEV, para sustentar la elaboración de planes y programas ante la C.N.A,

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o program

4. 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:

Dirección General, Subdirección de Infraestructura, de Operación y Mantenimiento y Administrativa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, SEDESOL, CONTRALORÍA GENERAL, CONAGUA, COPLADEVER

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: DURANTE EL EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Datos estadísticos de las coberturas de agua, drenaje, saneamiento, líneas, tomas, para reporte ante el INEGI y otros como IMTA

10. Tipología documenta Reporte y Ediciones

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

GUÍA DE ARCHIVOS Y REGLAS DE CONSERVACIÓN

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 10 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X serie 01.02 y 01.03** **No:** _____

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

UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ANTEPROYECTO DE POA OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE PLANEACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** ANTEPROYECTO DE POA OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** Anteproyecto
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** informe mensual
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** Informe Trimestral
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Planear y programar, en coordinación con las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras de infraestructura para los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y protección a centros de población, en el Estado de Veracruz.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección de Infraestructura, Subdirección administrativa, y de Operación y Mantenimiento.
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, SEDESOL, CONAGUA, COPLADEVER, CONTRALORÍA GENERAL

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: DURANTE EL EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
EN ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Planes, programas, para la asignación de Recursos Financieros de la CAEV, formatos, oficios, etc.

10. Tipología documenta reportes, ediciones, formatos
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guia de Archivos. Reglas de conservacion 5.3

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 años

*** Vigencia completa:** 10 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** POA/INF. TRIMESTRAL **No:** _____

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

UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INFORME DE GOBIERNO

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE PLANEACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **03** **Nombre de la Serie:** **INFORME DE GOBIERNO**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas, recopilar e integrar de las subdirecciones y unidades la documentación para los informes que debe presentar el Director General.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Consejo de Administración y Secretaría Técnica
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Secretaria de Gobierno, Contraloría General, y Contraloría Interna del Sector

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
Orden cronológico

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Coordinar la integración del Informe de Gobierno de cada una de las áreas de la Comisión del cumplimiento de metas y objetivos alcanzados y las obras y/o acciones que se encuentran en proceso.

10. Tipología documental:

Informes parciales e Informe final, graficas, fotografías.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

REGLAS DE CONSERVACION 5.3 DE LA GUIA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 años

*** Vigencia completa** 8 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACION

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social y Medio Ambiente
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

Unidad Administrativo: DIRECCION GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE PLANEACION
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 04 **Nombre de la Serie:** CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** APAZU
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** PROSSAPYS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** PIBAI
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** FONCONCUR
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** FONDEN
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** OTROS

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie: ESTABLECER, DIRIGIR, APLICAR, Y CONTROLAR LAS NORMAS POLÍTICAS, BASES, ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PATA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS..
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, UNIDAD DE PLANEACIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, COMISIÓN NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A*** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: DURANTE SU VIGENCIA
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie: CONVENIOS DE COORDINACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ Y LA FEDERACIÓN

10. Tipología documental: CONVENIOS,

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Legal: **Si:** X **No:** _____

REGLAS DE CONSERVACION 5.1 Y 5.3 DE LA GUIA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **SI:** _____ NO: X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y ACCIONES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE PLANEACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***05*** **Nombre de la Serie:** **OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y ACCIONES**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

REALIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ANTE LA SEFIPLAN, CONAGUA, CDI, ETC., PARA LA AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRA PUBLICA Y ACCIONES

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRECCION GENERAL, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA, OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ORFIS,

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: DURANTE SU VIGENCIA
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

CRONOLÓGICAMENTE

9. Breve descripción del contenido de la serie:

OFICIOS GIRADOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN LAS QUE SE AUTORIZAN, AMPLIAN O REDUCEN LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y AACCIONES DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA.

10. Tipología documenta OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN, REDUCCION, INCREMENTO

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Articulo 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz. Y las reglas de Conservacion 5.1. y 5.3 de GUIA DE ARCHIVOS.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PROGRAMA DE CULTURA DEL AGUA

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACION CIUDADANA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **01** **Nombre de la Serie:** **PROGRAMA DE CULTURA DEL AGUA**

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ESPACIOS DE CULTURA DEL AGUA EN ORGANISMOS DE LA CAEV

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** ESPACIOS DE CULTURA DEL AGUA Y APOYO A MUNICIPIOS U ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Establecer y coordinar con las Oficinas Operadoras, las políticas y lineamientos para la programación contenida y difusión de las actividades que realiza la CAEV, de aquellas que fomenten el uso racional y preservación del entorno de los recursos del agua.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General/ Secretaria Técnica, Subdirección Administrativa, Unidad Jurídica y Oficinas Operadoras
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
CONAGUA, ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES, DEPENDENCIAS DE LA ADMÓN.. PUBLICA

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
CRONOLÓGICAMENTE Y POR ZONAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Establecer y coordinar con las Oficinas Operadoras , las políticas y lineamientos para la programación contenida y difusión de las actividades que realiza la CAEV, de aquellas que fomenten el uso racional y la preservación del entorno de los recursos del agua.

10. Tipología documenta Programas, tarjetas
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Reglas de conservacion 5.3. de la GUIA DE ARCHIVOS

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ESTADÍSTICA

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACION CIUDADANA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **02** **Nombre de la Serie:** **ESTADÍSTICA**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ORGANISMOS OPERADORES DE LA CAEV

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar una meta medible en razón de los espacios de cultura del agua, tanto en organismos opradores de la CAEV como organismos Municipales y Paramunicipales

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa

4. 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:

Dirección General/ Secretaria Técnica, Subdirección Administrativa, Unidad Jurídica y Oficinas Operadoras

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

CONAGUA, ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES, DEPENDENCIAS DE LA ADMÓN.. PUBLICA FEDERAL, CENTROS EDUCATIVOS Y POBLACIÓN EN GENERAL

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

CRONOLÓGICAMENTE Y POR ZONAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:

ESTADISTICAS

10. Tipología documenta Programas, tarjetas y Reportes

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Regla 5.3 de Conservacion de la GUIA DE ARCHIVOS

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si: X **No:** _____

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

UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie: RECIBIR Y TRAMITAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LLEVAR REGISTROS, RESULTADOS Y COSTOS DE ATENCIÓN ASÍ COMO TIEMPO DE RESPUESTA.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
* DIRECCIÓN GENERAL, UNIDADES, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS , OFICINAS Y ORGANISMOS OPERADORES
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
* INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
*CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
*CONTRALORÍA INTERNA DEL SECTOR

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A:*** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie: ES LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DADO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, HECHAS VÍA INFOMEX, POR OFICIO Y CORREO INSTITUCIONAL.

10. Tipología documenta FORMATOS VÍA INTERNET Y OFICIOS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: *X* **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

ART. 59 Y 61 DE LA LTAIP PARA EL EDO. DE VERACRUZ, Y LA REGLA 5.3 DE LAS DE CONSERVACION DE LA GUÍA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:**

*** Vigencia documental. Número de años:** *2* AÑOS

*** Vigencia completa** *6* AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X** **No:** _____

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: RECURSOS DE REVISIÓN

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** RECURSOS DE REVISIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: *01* **Nombre de la Subserie:** *DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN*
Clave de la Subserie: *02* **Nombre de la Subserie:** *DE LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO*
Clave de la Subserie: *03* **Nombre de la Subserie:** *RESOLUCIONES*

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie: EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE PODRÁN INTER--
PONER RECURSOS DE REVISIÓN CONTRA LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA UNIDAD DE ACCESO O EL COMITÉ
COMO LA MARCA LA LEY TAIP , PARA EL EDO .DE VERACRUZ
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
*SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
*SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
* INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
*OFICINAS OPERADORAS

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A*** DICIEMBRE.2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie: ES LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE INTERPONEN LOS USUARIOS O SOLICITANTES, MEDIANTE LA VÍA INFOMEX, OFICIO, CORREO INSTITUCIONAL, POR ESTAR INCONFORME CON LA RESPUESTA OTORGADA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO QUE ES LA COMISIÓN DEL AGUA.

10. Tipología documenta NUMERO DE EXPEDIENTE Y NOMBRE DEL RECURRENTE

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: *X* **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** **X** **No:** _____

Legal: **Si:** **X** **No:** _____

ART. 64 AL 73 DE LA L. TAIP PARA EL EDO. DE VERACRUZ Y LA REGLA DE CONSERVACION 5.3 DE LA GUIA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** *2* AÑOS

*** Vigencia completa:** *6* AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X** **No:** _____

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **03** **Nombre de la Serie:** **ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS DATOS PERSONALES**

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie: CADA SUJETO OBLIGADO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO, DEBERÁ CREAR UN COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO EL CUAL EMITIRÁ UN ACUERDO PARA DETERMINAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

* DIRECCIÓN GENERAL, UNIDADES, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS
*

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

* INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
*CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***a:*** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie: EL COMITÉ EMITE ACTAS Y ACUERDOS PARA DETERMINAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA COMO RESERVADA O

CONFIDENCIAL SEGÚN LOS ART. 12 Y 17 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y LOS RELATIVOS DE LA. LEY 581 PARA LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES.

10. Tipología documenta ACTAS Y ACUERDOS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: **X** **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

ART. 14,15,17 AL 25 DE LA L. TAIP PARA EL EDO. DE VERACRUZ, LEY 581 PARA LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES Y LA REGLA 5.3 DE CONSERVACION DE LA GUIA DE ARCHIVOS.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** *2* AÑOS

*** Vigencia completa** *6 AÑOS*

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X** **No:** _____

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES QUE SON RENDIDOS AL IVAI

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 04 **Nombre de la Serie:** OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES QUE SON RENDIDOS AL IVAI

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

EXPEDIENTE QUE CONTIENE LOS DOCUMENTOS DONDE SE DA ATENCIÓN A LAS OBLIGACIONES DE LEY POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL ORGANO GARANTE (IVAI)

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRRECCIÓN GNENERAL, UNIDAD DE TRNAPSRENCIA

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

* INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

*CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A*** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie: LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CADA SEMESTRE REALIZA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL IVAI, COMO REPORTE DE SOLICITUDES, RUBROS TEMÁTICOS Y FICHEROS

10. Tipología documental: INSTRUMENTO ELECTRÓNICO , OFICIOS Y TARJETAS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: *X* **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

ART. 8 DE LA L. TAIP PARA EL EDO. DE VERACRUZ, LEY 581 PARA LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE VERACRUZ, Y LA REGLA DE CONSERVACION 5.3. DE LA GUIA DE ARCHIVOS.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** *2* AÑOS

*** Vigencia completa:** *6 AÑOS*

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X** **No:** _____

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PORTAL

Unidad Administrativo: DIECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 05 **Nombre de la Serie:** PORTAL
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie: PARA PODER LLEVAR UN REGISTRO DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN DE TRAMITE INTERNO, RECABADA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA COMISIÓN, EN LO PREVISTO POR EL ART. 8 Y SUS DIVERSAS FRACCIONES
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
TODAS LAS ÁREAS
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONTTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ORGANO INTERNO DE CONTROL

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***a:*** DIC. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie: OFICIOS Y TARJETAS EMITIDAS AL RESPONSABLE DEL PORTAL PARA LA ACTUALIZACIÓN TANTO DE OFICINA CENTRAL COMO DE LAS OPERADORAS

10. Tipología documental: OFICIOS Y TARJETAS
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

REGLA DE CONSERVACION 5.3 DE LA GUIA DE ARCHIVOS.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** *2 AÑOS*

*** Vigencia completa:** *6 AÑOS*

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DATOS PERSONALES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 06 **Nombre de la Serie:** DATOS PERSONALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** SOLIICITUDES ARCO

Clave de la Subserie: *02* **Nombre de la Subserie:** DOCUMENTOS DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

PARA IDENTIFICAR, RESGUARDAR LOS DATOS QUE DE ACUERDO A LA LEY 581, SON CONSIDERADOS PERSONALES LOS QUE SE ENUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN,SEA QUE PERTENESCAN A LOS TRABAJADORES O TERCEROS

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

TODAS LAS ÁREAS DE LA COMISIÓN Y OFICINAS OPERADORAS

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ENTIDADES JUDICIALES Y OTRAS

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A*** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

POR EXPEDIENTE Y SISTEMA

9. Breve descripción del contenido de la serie:

DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y SOLICITUDES ARCO

10. Tipología documenta *SOLICITUDES ARCO Y DOCUMENTOS DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES*

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** _____ **Confidencia** ***X***

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** x **No:** _____

Legal: **Si:** x **No:** _____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

REGLAS DE CONSERVACION 5.3 DE LA GUIA DE ARCHIVOS

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** *2 AÑOS*

*** Vigencia completa** *6 AÑOS*

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X SERIE 06.01** **No:** X

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE ARCHIVOS

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 07 **Nombre de la Serie:** INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE ARCHIVOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
Clave de la Subserie: *02* **Nombre de la Subserie:** CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Clave de la Subserie: *03* **Nombre de la Subserie:** FICHAS DE VALORACIÓN
Clave de la Subserie: *04* **Nombre de la Subserie:** GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

PARA ASEGURAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL PROPICIEN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIV

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A:*** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

POR AREAS DE LA CAEV

9. Breve descripción del contenido de la serie:

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, FICHAS DE VALORACIÓN Y GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS

10. Tipología documental:

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, FICHAS DE VALORACIÓN Y GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: **X** **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las t

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** x **No:** _____

Legal: **SI:** _____ **NO:** X

REGLA DE CONSERVACION 5.3 DE LA GUIA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **SI:** _____ **NO:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca co**X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** *4 AÑOS*

*** Vigencia complet** *12 AÑOS*

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X** **No:** _____

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GÉNERO

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: UNIDAD DE GÉNERO
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GÉNERO
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie 01 **Nombre de la Subserie** LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS,
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie** CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
Clave de la Subserie 03 **Nombre de la Subserie** REPORTES
Clave de la Subserie 04 **Nombre de la Subserie** ESTADÍSTICA
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO Y LLEVAR UN CONTROL Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA CAEV.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEV

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

INSTITUTO VERACRUZANO DE LA MUJER, SEDESOL

xtremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

POR ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

SE ENCUENTRAN LOS REPORTES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN, LAS ESTADISTICAS DE LAS MISMAS

SE ENCUENTRAN LOS REPORTES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN, LAS ESTADÍSTICAS DE LAS MISMAS

10. Tipología documental:

LEYES, GACETAS, REPORTES Y ESTADÍSTICAS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO EXTRAORDINARIO 172, DEL 28 DE MAYO DE 2010

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 años

*** Vigencia complet** 6 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** X SERIE 01.02

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

UNIDAD DE GÉNERO

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: VALIDACIÓN DE PROYECTO MUNICIPALES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE ENLACE REGIONAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** VALIDACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** MUNICIPIOS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** PROYECTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** ESTADÍSTICA
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Revisar y dictaminar que cumplan con las normas y especificaciones vigentes los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica que presenten los organismos públicos, personas físicas o morales para la prestación de los servicios públicos o desarrollos habitacionales.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección de Infraestructura, Oficinas Operadoras

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría General del Estado, Contraloría Interna y Municipios del estado.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** ICIEMBRE.2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por fecha, orden cronológico y asunto

9. Breve descripción del contenido de la serie:

En esta serie se encuentra el respaldo documental que va dirigido a los municipios, donde se autoriza o no la validación de los proyecto de agua, drenaje, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales.

10. Tipología documental:

Estudio Topográfico, de Red, proyecto estructural, memoria de cálculo, estructural, hidráulico, electromecánica, oficios, mecánica de suelos, análisis físico químico y bacteriológico del agua, planos, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Art. 15 y 19 Frac.. III de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial del Estado 187 11/06/2009; Ley 100 de Obras Públicas (Capítulo I); manuales del ORFIS y demás aplicables.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: SI: _____ NO: X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- ***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
- ***Vigencia documental. Número de años:** 4 años
- ***Vigencia completa** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE VALIDACIÓN Y PROYECTOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE VALIDACIÓN Y PROYECTOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: AUDITORIAS TÉCNICAS A OBRAS OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** AUDITORIAS TÉCNICAS A OBRAS OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ASF
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** SFP
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** ORFIS
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** CGE
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** OIC
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** OTROS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Implantar y vigilar el control del archivo documental de los Expedientes de Estudios y Proyectos ejecutivos , así como de la obra pública que se contrate o ejecute por la CAEV.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
DIRECCIÓN GENERAL, TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, UNIDAD DE PLANEACIÓN, UNIDAD JURÍDICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, COMISIÓN NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, SEFIPLAN, ORFIS

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO ***HASTA*** SU CONCLUSIÓN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÓN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO DE ACUERDO A LAS ETAPAS DE LA AUDITORIA

9. Breve descripción del contenido de la serie: PROYECTO EJECUTIVO, PROCESO LICITATORIO PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA CIVIL, CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA OBRA.

10. Tipología documental: DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, LEGAL Y TÉCNICO DE LA OBRA

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** **IRE** **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ Y LAS REGLAS 5.1. Y 5.3. DE CONSERVACIÓN EN LA GUÍA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** **IRE**

*** Vigencia documental. Número de años:** 04 años

*** Vigencia completa** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **X** **No:** _____

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

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: AUDITORIAS TÉCNICAS A OBRAS DE OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01.01 **Nombre de la Serie:** AUDITORIAS TÉCNICAS A OBRAS DE OFICINAS OPERADORAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ORFIS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CGE
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** OIC
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** SUPERVISIÓN INTERNA

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Implantar y vigilar el control del archivo documental de los Expedientes de Estudios y Proyectos ejecutivos , así como de la obra pública que se contrate o ejecute por la CAEV.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
DIRECCIÓN GENERAL, TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, UNIDAD DE PLANEACIÓN, UNIDAD JURÍDICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, COMISIÓN NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, SEFIPLAN, ORFIS

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO ***HASTA*** SU CONLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÓN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO DE ACUERDO A LAS ETAPAS DE LA AUDITORIA

9. Breve descripción del contenido de la serie: PROYECTO EJECUTIVO, PROCESO LICITATORIO PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA CIVIL, CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA OBRA.

10. Tipología documental: DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, LEGAL Y TÉCNICO DE LA OBRA

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** IRE **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

ART. 190 Y 191 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ Y LAS REGLAS 5.1. Y 5.3. DE CONSERVACIÓN EN LA GUÍA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **SI:** _____ **NO:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** IRE

*** Vigencia documental. Número de años:** 04 años

*** Vigencia completa** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INFORMES DE AVANCES DE OBRA

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **02** **Nombre de la Serie:** **INFORMES DE AVANCE DE OBRA**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** INFORMES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CIERRES DE EJERCICIO
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie: IMPLANTAR MECANISMOS DE CONTROL PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PUBLICA Y LOS PROYECTOS EJECUTIVOS
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
DIRECCIÓN GENERAL, TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, UNIDAD DE PLANEACIÓN, UNIDAD JURÍDICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, COMISIÓN NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO ***HASTA*** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie: INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES O SEMESTRALES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

10. Tipología documental: DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, LEGAL Y TÉCNICO DE LA OBRA

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Legal: **Si:** _____ **No:** X

ART. 2, 7, 48, 50, 51, 67 FRAC. IV SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERV. RELACIONADOS CON LA MISMA; ART. 2, 7, 26 FRAC. III, XV, XVIII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FED.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

ART. 2, 7, 26, FRAC. III, XV, XVIII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X CIERRE SERIE 02.02 **No:** _____

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

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: SOLICITUDES DE OBRAS PARA LOS AYUNTAMIENTOS Y/O USUARIOS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 03 **Nombre de la Serie:** SOLICITUDES DE OBRAS PARA LOS AYUNTAMIENTOS Y/O USUARIOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ZONA NORTE
02 ZONA CENTRO FORTÍN
03 ZONA CENTRO XALAPA
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** ZONA SUR
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
REGISTRAR LAS SOLICITUDES PARA OBRAS DE LOS AYUNTAMIENTOS Y/O USUARIOS PARA SU POSIBLE EJECUC
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
DIRECCIÓN GENERAL
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
AYUNTAMIENTOS

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A:*** DICIEMBRE.2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Solicitudes que presentan los municipios y público en general para ser consideradas dentro del POA de la CAEV

10. Tipología documen OFICIOS Y SOLICITUDES

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **SI:** _____ **NO:** X

CONSERVACIÓN

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **SI:** _____ **NO:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia complet** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Unidad Administrativo: REUNIONES DE CORESE

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 04 **Nombre de la Serie:** REUNIONES DE CORESE
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CNA CORESE
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CDI CORESE
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

IMPLEMENTAR, VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRA PUBLICA SE REALICE DE ACUERDOS A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LOS CONCURSOS Y CONVENIDAS EN LOS CONTRATOS.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRECCIÓN GENERAL, TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, UNIDAD DE PLANEACIÓN,
UNIDAD JURÍDICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, COMISIÓN NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO ***A*** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

SE INFORMAN LOS AVANCES FÍSICO FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y/O ACCIONES, DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA CIVIL, CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA OBRA.

10. Tipología documental: Actas del Comité de Regulación y Seguimiento de obras. minutas, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 años

*** Vigencia completa** 9 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA DE OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA DE OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTRATO
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CATÁLOGO
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** ACTAS DE ENTREGA -RECEPCIÓN
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** PLANOS DE OBRA TERMINADA
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** FINIQUITO
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el proceso de control y archivo de los documentos que generan las obras, desde la aprobación de la inversión hasta el acta de entrega recepción, en las diversas modalidades de contratación.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección de Infraestructura, Subdirección Administrativa,

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control y otras de la administración pública Federal, Estatal y Municipal..

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLISIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

En orden cronológico y cumpliendo la normatividad de la Ley.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contratos, catálogos, planos, actas de entrega, números generadores, etc. De la obras que realiza la Comisión

10. Tipología documental: Contratos, planos, memorias de cálculo, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** Subserie 04 **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X (Contrato) serie 01.01 **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01.01 **Nombre de la Serie:** INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA OFICINAS OPERADORAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTRATO
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CATÁLOGO
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** ACTAS DE ENTREGA -RECEPCIÓN
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** PLANOS DE OBRA TERMINADA
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** FINIQUITO
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el proceso de control y archivo de los documentos que generan las obras, desde la aprobación de la inversión hasta el acta de entrega recepción, en las diversas modalidades de contratación.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección de Infraestructura, Subdirección Administrativa,

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control y otras de la administración pública Federal, Estatal y Municipal..

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÓN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

En orden cronológico y cumpliendo la normatividad de la Ley.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contratos, catálogos, planos, actas de entrega, números generadores, etc. De la obras que realiza la Comisión

10. Tipología documental: Contratos, planos, memorias de cálculo, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** Subserie-04 **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X Contratos) serie 01.01 **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE LOS PROYECTOS DE OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE LOS PROYECTOS DE OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTRATO
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CATÁLOGO
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** CÁLCULO DE MEMORIAS
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** PLANOS DE OBRA
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** FINIQUITO
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Llevar el proceso de control y archivo de los documentos que generan las obras, desde la aprobación hasta el a de entrega recepció
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección de Infraestructura, Subdirección Administrativa,
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control y otras de la administración pública Federal, Estatal y Municipal..

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **a:** SU CIERRE
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA LA ENTREGA
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

En orden cronológico y cumpliendo la normatividad de la Ley.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contratos, catálogos, planos, actas de entrega, números generadores, etc.

10. Tipología documental: Contratos, planos, memorias de cálculo, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X serie 01.01 **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE LOS PROYECTOS DE OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02.01 **Nombre de la Serie:** INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE LOS PROYECTOS DE OFICINAS OPERADORAS

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTRATO
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CATÁLOGO
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** CÁLCULO DE MEMORIAS
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** PLANOS DE OBRA
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** FINIQUITO

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el proceso de control y archivo de los documentos que generan las obras, desde la aprobación hasta el acta de entrega recepción

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección de Infraestructura, Subdirección Administrativa,

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control y otras de la administración pública Federal, Estatal y Municipal..

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **a:** SU CIERRE
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA LA ENTREGA

(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

En orden cronológico y cumpliendo la normatividad de la Ley.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contratos, catálogos, planos, actas de entrega, números generadores, etc.

10. Tipología documental: Contratos, planos, memorias de cálculo, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X (Contrato) serie 02.01 **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CUENTAS POR LIQUIDAR

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 03 **Nombre de la Serie:** CUENTAS POR LIQUIDAR
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en los diferentes programas para la autorización y ejercicio de los recursos aprobados, para la ejecución de las obras públicas.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección de Infraestructura, Subdirección Administrativa,

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control y otras de la administración pública Federal, Estatal y Municipal..

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** ICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

En orden cronológico y cumpliendo la normativa da aplicable

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Se integran las cuentas por liquidar de las estimaciones o pagos de anticipos de las obras contratadas.

10. Tipología documental: CL'S y oficios relacionados con las misma

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 años

*** Vigencia completa:** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PROYECTO INTEGRAL

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** PROYECTO INTEGRAL
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** AGUA POTABLE

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** SANEAMIENTO
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** POTABILIZACIÓN
2. Clave de la Subserie: **Nombre de la Subserie:**
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

,Ordenar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos, por si o a través de terceros, que sirvan de base para la formulación de los diferentes programas de obra publica que ejecuta la Comisión

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General; Subdirección de Infraestructura y Unidad de Planeación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

CDI; SEFIPLAN, CONAGUA

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

estudios preliminares de los proyectos ejecutivos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Proyectos ejecutivos de agua potable para los centros de población; así como los documentos que forman cada uno (trabajos preliminares hasta los antepresupuestos).

10. Tipología documental: Memorias de cálculo, planos, estudios socioeconómico, validaciones, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE AGUA POTABLE

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ACTAS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** PROPUESTAS NO SOLVENTES
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Preparar y realizar la celebración, previo el visto bueno del órgano de control, de las licitaciones para el programa de inversión de la infraestructura hidráulica autorizada, observando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y bases de la licitación establecida

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Subdirección de Infraestructura, Subdirección Administrativa, Unidad de Plantación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría Interna, SEFIPLAN, CNA.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

OFICIOS, ACTAS, BASES,

9. Breve descripción del contenido de la serie:

CONTIENE LA INFORMACIÓN RELATIVAS A BASES DE LICITACIÓN, OFICIOS DE INVITACIÓN, ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE OBRA

10. Tipología documental: ACTAS, OFICIOS, BASES

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** IRE **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** IRE

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X ACTAS **No:** _____

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

OFICINA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: LICITACIÓN DE SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** LICITACIÓN DE SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ACTAS DEL SUBCOMITE
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** PROPUESTAS NO SOLVENTES
(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Preparar y realizar la celebración, previo visto bueno de órgano interno de control, de las licitaciones para el programa de Inversión de la Infraestructura Hidráulica autorizada, observando el cumplimiento de Leyes,

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Subdirección de Infraestructura, Subdirección Administrativa, Unidad de Planeación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría Interna, SEFIPLAN, C.N.A,

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

OFICIOS, ACTAS DEL SUBCOMITE, BASES,

9. Breve descripción del contenido de la serie:

OFICIOS DE AUTORIZACION, ACTAS, BASES,

10. Tipología documental: ACTAS, OFICIOS, TARJETAS, BASES,

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** IRE **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** IRE

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X (Actas) **No:** _____

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

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTOS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: TITULOS DE ASIGNACIÓN Y/ CONCESIÓN DE AGUAS NACIONALES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** TÍTULOS DE ASIGNACIÓN Y/O CONCESIÓN DE AGUAS NACIONALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Función de resguardar los documentos que te autoriza la CNA para extracción , uso y aprovechamiento de aguas subterraneas y superficial para el consuno de uso municipal

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Subidrección Administrativa, Subdirección de Operación y Mantenimiento y Subdirección de Infraestructura

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Comisión Nacional del Agua

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÓN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÓN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA AUTORIZACION PARA EXPLOTACION, USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS NACIONALES, PARA SERVICIO URBANO QUE PRESTAN LOS ORGANISMOS OPERADORES.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

TÍTULOS DE CONCESIÓN Y/O ASIGNACION PARA EXTRACCIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS Y SUPERFICIALES DE AGUAS MUNICIPALES

10. Tipología documental: .

TÍTULOS DE CONCESIÓN, SOLICITUD, PLANOS, PAGOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Lo determina el propio titulo de concesion, dependiendo de los años que este ampare.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 15 AÑOS

*** Vigencia completa** 25 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

EL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

EL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CUANTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA DE LAS OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Nombre del Área: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OPERACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** **CUANTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA DE LAS OFICINAS OPERADORAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CUANTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Definir, actualizar y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que deben observar las oficinas operadoras en materia de operación, mantenimiento, conservación y custodia de

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, OFICINAS OPERADORAS Y COMISIONES MUNICIPALES

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

CONTRALORÍA INTERNA y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri

DICTAMEN, CUANTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES EN EL ESTADO.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

PLANOS DE LAS INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA EN OPERACIÓN DE LOS ORGANISMOS OPERADORES, CRITERIOS Y PRECIOS UNITARIOSD DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA (CONAGUA), RESUMEN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS COSOS DE LOS MISMOS, FOTOS, OFICIO DEL DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTORI GENERAL Y ACUERDO DEL ORGANO DE GOBIERNO.

10. Tipología documental: OFICIOS, CIRCULARES, DICTAMEN, PLANOS, CATALOGO DE PRECIOS U.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Subserie 02

Información Pública: X serie 01.01 **Reservada:** Planos **Confidenci**

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:**

Legal: **Si:** X SERIE 01.01 **No:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:**

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 AÑOS

*** Vigencia complet** 7 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X serie 01.01 **No:**

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OPERACIÓN

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OPERACIÓN

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: REPORTE DE SUPERVISIÓN

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Nombre del Área: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OPERACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **02** **Nombre de la Serie:** **REPORTE DE SUPERVISIÓN**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINA DE AHORRO DE ENERGÍA
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINA DE USO EFICIENTE DEL AGUA
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** OFICINA DE MANTENIMIENTO
(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Para llevar un control en la suervisión que se realiza en las oficinas operadoras y sus sistemas rurales

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección de Operación y Mantenimiento y Oficinas Operadoras

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

contraloría General y Organo Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri

CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Realizar las supervisiones a diferentes Oficinas Operadoras con realción al ahorro de energía, uso eficiente del agua y mantenimiento de equipos.

10. Tipología documental: Oficios y reportes de supervisión

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: SI: _____ No: X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 Años

*** Vigencia complet** 5 Años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OPERACIÓN

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OPERACIÓN

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OPERACIÓN

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL AGUA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 01 **Nombre de la Serie:** CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS DE LA CAEV
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** MUNICIPIOS PARAMUNICIPALES
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** PARTICULARES
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** INFORMES DE CALIDAD
(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

VERIFICAR QUE LOS USUARIOS DE LAS AGUAS ESTATALES CUMPLAN CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, LABORATORIO
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

OFICINAS OPERADORAS, MUNICIPIOS, PARTICULARES

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

CORRESPONDENCIA DE RESULTADOS CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS CON LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE

9. Breve descripción del contenido de la serie:

RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS

10. Tipología documental: ORDEN CRONOLÓGICO Y ALFABÉTICO

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ Y LAS REGLAS 5.1. Y 5.3. DE CONSERVACIÓJ EN LA GUIA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEARTAMENTO DE CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEARTAMENTO DE CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

(Nombre y firma)

Serie documental: AUTORIZACION DE FACTIBILIDADES DE AGUA Y DRENAJE

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL AGUA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** AUTORIZACION DE FACTIBILIDADES DE AGUA Y DRENAJE
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** PARTICULARES
(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

PARA CERTIFICAR SI UN PROYECTO TIENE LA POSIBILIDAD DE TENER UNA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE AGUAS SERVIDAS Y PLUVIALES DENTRO DELÁREA DE COBERTURA SOLICITADA

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

MUNICIPIOS

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

CORRESPONDENCIA DE ASUNTOS DIVERSOS QUE SE TIENEN CON LOS MUNICIPIOS Y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN RELACIÓN CON EL QUEHACER PUBLICO DE LA COMISIÓN

9. Breve descripción del contenido de la serie:

OFICIOS, TARJETAS, SOLICITUDES, PETICIONES DE LOS SERVICIOS

10. Tipología documental: ORDEN CRONOLÓGICO Y ALFABÉTICO

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:**

ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ Y LAS REGLAS 5.1. Y 5.3. DE CONSERVACIÓJ EN LA GUIA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE FACTIBILIDADES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE FACTIBILIDADES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE FACTIBILIDADES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: TÍTULOS DE ASIGNACIÓN Y/O CONCESIÓN DE AGUAS ESTATALES

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL AGUA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 03 **Nombre de la Serie:** TÍTULOS DE ASIGNACIÓN Y/O CONCESIÓN DE AGUAS ESTATALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** MUNICIPIOS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** PARTICULARES
Clave de la Subserie: **Nombre de la Subserie:**
(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Paa resguardar los tìtulos otorgados a los municipios y particulares para el uso y aprovechamiento de las aguas de naturaleza estatal.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organizació programa)

4. 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:

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

OFICINAS OPERADORAS, MUNICIPIOS, COMISIONES DE NATURALEZA MUNICIPAL

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri

OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN RELACIÓN CON EL QUEHACER PUBLICO DE LA COMISIÓN

9. Breve descripción del contenido de la serie:

OFICIOS, TARJETAS, SOLICITUDES, PETICIONES DE LOS SERVICIOS

10. Tipología documental: ORDEN CRONOLÓGICO Y ALFABÉTICO

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ Y LAS REGLAS 5.1. Y 5.3. DE CONSERVACIÓJ EN LA GUIA DE ARCHIVOS

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia complet** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE FACTIBILIDADES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE FACTIBILIDADES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE FACTIBILIDADES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *01* **Nombre de la Serie:** DESARROLLO ORGANIZACIONAL
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-01	**Nombre de la Subserie:**	REGLAMENTO INTERIOR DE LA CAEV
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-02	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-03	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-04		GUÍA CONTABILIZADORA
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-05	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE SERVICIO AL PÚBLICO
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-06	**Nombre de la Subserie:**	LINEAM. GRALES DE CONTROL ALMACEN
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-07	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE PROC. DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-08	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE POLITICAS Y LINEAM.
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-09	**Nombre de la Subserie:**	REGLAM. PARA LA OPERACIÓN Y FUNC. DE LA UT
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-10	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE ORG Y FUN, DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ...
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-11	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE VIATICOS
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-12	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA CAEV-SIDETAV DEL CATÁLOGO GRAL. DE PUESTOS
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-13	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE ORG. Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-14	**Nombre de la Subserie:**	MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-15	**Nombre de la Subserie:**	CÓDIGO DE CONDUCTA
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-01-16	**Nombre de la Subserie:**	OTROS

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Dirigir la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales y lineamientos administrativos que requiere la CAEV, y sus oficinas operadoras

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Infraestructura, Unidades

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Secretaria de Finanzas, Contraloría General, Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN

(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por número de tomo y alfabéticamente

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Documentos de carácter administrativo normativo, que regulan las atribuciones y funciones tanto de las diversas áreas sustantivas como a los Órganos Colegiados que intervienen en Comités.

10. Tipología documental: Leyes, Reglamentos, Manuales, Guía, Políticas

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a

la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** Durante su vigencia

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

EL TITULAR DE LA SUBDDIRECCION ADMINISTRATIVA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: AUDITORIAS FINANCIERAS DE LA CUENTA PÚBLICA DE OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** AUDITORIAS FINANCIERAS DE LA CUENTA PÚBLICA DE OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-02-01	**Nombre de la Subserie:**	ASF
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-02-02	**Nombre de la Subserie:**	SFP
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-02-03	**Nombre de la Subserie:**	ORFIS
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-02-04	**Nombre de la Subserie:**	CG
Clave de la Subserie:	FOPE09-CAEV-DG-SA-02-05	**Nombre de la Subserie:**	OIC

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Coordinar la atención a los señalamientos que se derivan de las revisiones y auditorias que realizan los entes fiscalizadores del Estado o Federación
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite yconclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Infraestructura yotras
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión ytrámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Auditroía Superior de la Federación, Secretaria de la Función Pública, Organo de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, Contraloría General y Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÓN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
CRONOLOGIGICO, POR ENTE FISCALIZADOR Y POR PROGRAMAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Documentos con los que se dan inicio, atención, seguimiento y solvatación de las observaciones

10. Tipología documental: OFICIOS DE NOTIFICACION, ACTAS DE INICIO, PLIEGO DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIONES

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** IRE **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de Conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** **IREE** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si: **Si:** X **No:** _____

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: AUDITORIAS FINANCIERAS DE LA CUENTA PÚBLICA DE OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02.01 **Nombre de la Serie:** AUDITORIAS FINANCIERAS DE LA CUENTA PÚBLICA DE OFICINAS OPERADORAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: FOPE09-CAEV-DG-SA-02-01 **Nombre de la Subserie:** ORFIS
Clave de la Subserie: FOPE09-CAEV-DG-SA-02-02 **Nombre de la Subserie:** CGE
Clave de la Subserie: FOPE09-CAEV-DG-SA-02-03 **Nombre de la Subserie:** OIC
Clave de la Subserie: FOPE09-CAEV-DG-SA-02-04 **Nombre de la Subserie:** SUPERVISIÓN INTERNA
Clave de la Subserie: **Nombre de la Subserie:**
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Coordinar la atención a los señalamientos que se derivan de las revisiones y auditorias que realizan los entes fiscalizadores del Estado o Federación
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Infraestructura y otras
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ORFIS, CONTRALORIA GENERAL, CONTRALORIA INTERNA

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÓN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri
CRONOLOGIGICO, POR ENTE FISCALIZADOR Y POR PROGRAMAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Documentos con los que se dan inicio, atención, seguimiento y solventación de las observaciones

10. Tipología documental: OFICIOS DE NOTIFICACION, ACTAS DE INICIO, PLIEGO DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIONES

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** IRE **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de Conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** **IRE**

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia complet** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 03 **Nombre de la Serie:** ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Coordinar con la Unidad Jurídica, los procedimientos y actividades que señala la normatividad, para realizar las actas de entrega recepción para los servidores públicos, con motivo del desempeño de su función.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Unidad Jurídica, Subdirección Administrativa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría Interna

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Actas, y documentos soporte de la gestión administrativa

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Actas de entrega-recepción, anexos con información de recursos financieros, materiales, bienes muebles, recursos humanos de las áreas administrativas que conforman las oficinas centrales, y organismos operadores pertenecientes a la CAEV

10. Tipología documental: ACTAS, ANEXOS FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 7 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ACTAS DE ENTREGA A MUNICIPIOS

Unidad Administrativo: S SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del Área: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *04* **Nombre de la Serie:** ACTAS DE ENTREGA A MUNICIPIOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: FOPE09-CAEV-DG-SA-04-01 **Nombre de la Subserie:** ENTREGADAS

Clave de la Subserie: FOPE09-CAEV-DG-SA-04-02 **Nombre de la Subserie:** RECIBIDAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Coordinar con la Unidad Jurídica, los procedimientos y actividades que señala las leyes, reglamentos y Lineamientos para las entrega recepciones de los Organismos Operadores de Agua, dependientes de la CAEV, a los Municipios del Estado de Veracruz de conformidad a la Ley de Transferencia de los Servicios.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

SECRETARIA TECNICA, UNIDAD JURIDICA Y LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

CONTRALORIA INTERNA

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE.2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

CRONOLOGICAMENTE, y POR MUNICIPIO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Coordinar con la Unidad Jurídica y la Secretaría Técnica, las actas de entrega-recepción de los Organismos

Operadores que dependen de la CAEV, a solicitud de los Municipios, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen estos actos.

10. Tipología documental: Actas, documentos soporte de carácter financiero, de recursos humanos
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:
***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS
*** Vigencia completa** 8 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del Área: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 05 **Nombre de la Serie:** DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INF.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Establecer las políticas y procedimientos en materia de sistematización de la información, para que la Comisión y las Oficinas Operadoras cuenten con sistemas informáticos modernos y eficientes para el manejo y control

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Subdirección Administrativa, Subdirección de Infraestructura y de Operación y Mantenimiento

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, OFICINAS OPERADORAS

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

9. Breve descripción del contenido de la serie:

DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS, Y DEMAS RELACIONADOS CON LA SERIE

10. Tipología documental: LEYES, DECRETOS, LINEAMIENTOS,

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DESARROLLO DE SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRONICO

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del Área: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 06 **Nombre de la Serie:** DESARROLLO DE SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRONICO
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subsidie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Establecer las políticas y procedimientos en materia de sistematización de la información, para que la Comisión y las Oficinas Operadoras cuenten con sistemas informáticos modernos y eficientes para el manejo y control

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Subdirección Administrativa, Subdirección de Infraestructura y de Operación y Mantenimiento

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, OFICINAS OPERADORAS

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

DESARROLLO DE PROGRAMAS CONTABLES, DE CORRESPONDENCIA, COMERCIAL

9. Breve descripción del contenido de la serie:

DESARROLLO DE SISTEMAS, PROGRAMAS Y TODO LO RELACIONADO CON GOBIERNO ELECTRONICO

10. Tipología documental: SISTEMAS, PROGRAMAS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** IRE **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** IRE

*** Vigencia documental. Número de años:** 6 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: COMITÉ DE ÉTICA

Unidad Administrativo: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *07* **Nombre de la Serie:** **COMITÉ DE ÉTICA**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie 01 **Nombre de la Subserie** CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie** ACTAS Y MINUTAS
Clave de la Subserie 03 **Nombre de la Subserie** REPORTES
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie: DIFUNDIR, LOS VALORES ÉTICOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAEV
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o prog

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa, Unidad de transparencia
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Contraloría General, Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: Enero **a:** Diciembre. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: Por Ejercicio Fiscal
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
Cronológico

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son las capacitaciones impart en Oficinas Centrales y Operadoras, Oficios que se generen para el cumplimiento del Programa Anual Minutas de las reuniones celebradas e informes mensuales de Trabajo

10. Tipología documen Decretos,Políticas y Lineamientos.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X (Actas) **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia complet** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X (Actas) **No:** _____

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: COMPROBACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS Y/O DE PROGRAMAS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***01*** **Nombre de la Serie:** ***COMPROBACION DE GASTOS INDIRECTOS Y/O DE PROGRAMAS***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** INDIRECTOS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** GASTOS DE PROGRAMAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA LA ADQUISISICIÓN ARRENDAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS, LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN PARA SU PAGO, DEBIENDO OBSERVAR LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, SUBDDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
OFICINAS OPERADORAS, CONTRALORIA INTERNA

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÓN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

EXPEDIENTES, GATOS INDIRECTOS, PROGRAMAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:

EXPEDIENTES, GASTOS INDIRECTOS, PROGRMAS

10. Tipología documental: POR ORDEN CRONOLOGICO Y ALFABETICO

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 02 **Nombre de la Serie:** DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE R. HUMANOS OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** LEYES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** REGLAMENTOS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** CONTRATOS COLECTIVOS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Aplicar las disposiciones legales que resulten ,de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que regulen las funciones relacionadas con los Recursos Humanos de la CAEV

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Sindicatos y Gaceta Oficial del Estado, Diario Ofical de la Federación

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por orden cronológico

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Disposiciones legales en materia laboral

10. Tipología documental: LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable , Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 años

*** Vigencia completa** 7 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: NÓMINAS OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 03 **Nombre de la Serie:** NÓMINAS OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** SEFIPLAN
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CAEV
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** CAMBIOS A LA NOMINA
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Establecer y vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y convenios de los que resulten Derechos y Obligaciones para la Comisión y Oficinas Operadoras, en materia de percepciones salariales.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección general, Subdirección Administrativa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, Sindicatos

6. Fechas extremas de la serie de: Enero **a:** Diciembre. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por orden cronológico y por quincena

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Vigilar el cumplimiento de las Normas relativas al pago de Nóminas, movimientos de incidencias de altas, bajas y modificaciones a las percepciones salariales del personal de oficinas centrales

10. Tipología documental: Nóminas, formatos de incidencias, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** X

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conserva

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable , Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 6 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: NÓMINAS OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 03.01 **Nombre de la Serie:** NÓMINAS OFICINAS OPERADORAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** SEFIPLAN
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie:** CAEV
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** CAMBIOS A LA NOMINA
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Establecer y vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y convenios de los que resulten Derechos y Obligaciones para la Comisión y Oficinas Operadoras, en materia de percepciones salariales
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, Sindicatos

6. Fechas extremas de la serie de: Enero **a:** Diciembre. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri
Por orden cronológico y por quincena

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Vigilar el cumplimiento de las Normas relativas al pago de Nóminas, movimientos de incidencias de altas, bajas y modificaciones a las percepciones salariales del personal de oficinas centrales

10. Tipología documental: Nóminas, formatos de incidencias, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** X

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Art. 190 y 191 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz. Guía de arhivos, Documentos con valor administrativo, Reglas de Conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de Archivos. Documento con valor fiscal o contable.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 6 AÑOS

*** Vigencia complet** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *04* **Nombre de la Serie:** ADMINISTRACION DE PESONAL OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTROL DE ASISTENCIA
2. Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** EXPEDIENTES DE PERSONAL

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Organizar, supervisar y controlar la documentación relativa a los movimientos e incidencias, rotación de puestos, cambios de adscripción, vacaciones y licencias, permisos económicos e incapacidades del personal.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Sindicatos, Organo Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

En orden cronológico según los movimientos que presente cada empleado

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Vigilar las normas, políticas y procedimientos en materia de puntualidad, asistencia, sanciones, estímulos, remuneraciones, prestaciones y capacitación del personal de la Comisión y de las Oficinas Operadoras

10. Tipología documental: Incidencias, altas bajas del Seguro Social, incapacidades, permisos, etc.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** _____ **Confidencial:** X serie 04.02
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, Documentos con valor administrativo, Reglas de cosnervación.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS serie 04,02
*** Vigencia completa:** 12 AÑOS serie 04.02

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **Muestreo** X

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***04.01*** **Nombre de la Serie:** **ADMINISTRACION DE PESONAL OFICINAS OPERADORAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

f

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTROL DE ASISTENCIA
2. Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** EXPEDIENTES DE PERSONAL

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

Organizar, supervisar y controlar la documentación relativa a los movimientos e incidencias, rotación de puestos, cambios de adscripción, vacaciones y licencias, permisos económicos e incapacidades del personal.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organizació programa)

4. 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:

Subdirección Administrativa y Oficinas operadoras, Dirección General.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, SINDICATOS Y OTRAS DEPENDENCIAS .

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri

En orden cronológico según los movimientos que presente cada empleado

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Vigilar las normas, políticas y procedimientos en materia de puntualidad, asistencia, sanciones, estímulos, remuneraciones, prestaciones y capacitación del personal de la Comisión y de las Oficinas Operadoras.

10. Tipología documental: Incidencias, altas bajas del Seguro Social, incapacidades, permisos, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ **Reservada:** _____ **Confidencial:** X

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, Documentos con valor administrativo, Reglas de cosnervación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de Conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia complet** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **Muestreo** X

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 05 **Nombre de la Serie:** PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** IMSS/INFONAVIT/RCV
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** DETERMINACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** IPE
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** SAR-SEFIPLAN

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Elaborar las diferentes declaraciones que en materia impositiva y de prestaciones sociales determine la legislación aplicable y tramitar el pago correspondiente.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
IMSS, INFONAVIT, IPE, ISSSTE, SINDICATOS Y SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE.2016

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por orden cronológico, bimestrales y ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Comisión de Origen Federal, y Estatal

10. Tipología documental: Cédulas de pago, oficios y formatos.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** ____ **Confidencial:** ____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** ____

Legal: **Si:** X **No:** ____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** ____

Guía de archivos 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** ____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 años

*** Vigencia completa:** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** ____ **No:** X

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***05.01*** **Nombre de la Serie:** **PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL OFICINAS OPERADORAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** **IMSS/INFONAVIT/RCV**
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie:** **ISSSTE/FOVISSTE/SAR**
Clave de la Subserie 03 **Nombre de la Subserie:** **IPE**
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** **RIESGO DE TRABAJO**

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Elaborar las diferentes declaraciones que en materia impositiva y de prestaciones sociales determine la legislación aplicable y tramitar el pago correspondiente.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organizació programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa y Oficinas operadoras

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

IMSS, INFONAVIT, IPE, ISSSTE, SINDICATO Y SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri

Por orden cronológico, bimestrales y ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de laSOficinas Operadoras, tanto las de Origen Federal, Estatal

10. Tipología documental: Cédulas de pago, oficios y formatos.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 años

*** Vigencia complet** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PAGO DE IMPUESTOS OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *06* **Nombre de la Serie:** PAGO DE IMPUESTOS OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTRIBUCIONES FEDERALES

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CONTRIBUCIONES ESTATALES

3.- Función por la cual se genera la serie:
Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Comisión y Oficinas Operadoras, tanto las de origen Federal como Estatal o Municipal.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, SHCP,CNA

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
Por orden cronológico, mensual, bimestral y anual.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Cédulas y formatos de pagos a la SEFIPLAN, a la SHCP y la CNA

10. Tipología documental: Oficios y formatos
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz. Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de

conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Código Fiscal de la Federación. Guía de Archivos. 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de Cosnervación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 años

*** Vigencia completa:** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PAGO DE IMPUESTOS OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: RECURSOS HUMANOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***06.01*** **Nombre de la Serie:** PAGO DE IMPUESTOS OFICINAS OPERADORAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** CONTRIBUCIONES FEDERALES

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** CONTRIBUCIONES ESTATALES

3.- Función por la cual se genera la serie:

Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Comisión y Oficinas Operadoras, tanto las de origen Federal como Estatal o Municipal.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, SHCP,CNA

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri

Por orden cronológico, mensual, bimestral y anual.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Cédulas y formatos de pagos a la SEFIPLAN, a la SHCP y la CNA

10. Tipología documental: Oficios y formatos

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: x **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz.Guía de archivos, 5.1 Documentos con vlaor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Código Fiscal de la Federación. Guía de Archivos, Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 años

*** Vigencia complet** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *07* **Nombre de la Serie:** DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** LEYES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** REGLAMENTOS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Definir, coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos hu materiales, financieros y demás que integran el patrimonio de la Comisión .
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección administrativa y Unidad Jurídica
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Contraloría General, Órgano Interno de Control, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: LEYES, REGLAMENTOS

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son de las Leyes, Reglamentos, Políticas y Lineamientos que se refieran a la administración de los bienes de Recursos Materiales de la Con

10. Tipología documenta Leyes, Reglamentos, Políticas y Lineamientos.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión, Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***07.01*** **Nombre de la Serie:** **DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES OFICINAS OPERADORAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** LEYES
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie:** REGLAMENTOS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Definir, coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de recurs materiales, financieros y demás que integran el patrimonio de la Comisión .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o prog

4. 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:

Dirección General, Subdirección administrativa y Unidad Jurídica

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría General, Órgano Interno de Control, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Leyes y Reglamentos por fecha

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son de las Leyes, Reglamento
Políticas y Lineamientos que se refieran a la administración de los bienes de Recursos Materiales de l

10. Tipología documen Leyes, Reglamentos, Políticas y Lineamientos.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión, Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS
*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
OFICINA OPERADORA
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
JEFE DE LA OFICINA OPERADORA
(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:
JEFE DE LA OFICINA OPERADORA
(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ALMACEN OFICINAS CENTRALES.

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **08** **Nombre de la Serie:** **ALMACEN OFICINAS CENTRALES**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ENTRADAS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** SALIDAS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Administrar, vigilar, conservar y controlar la custodia de los bienes muebles e inmuebles, así como los materiales, productos e insumos propiedad de la Comisión.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Subdirección Administrativa, Oficnas Operadoras, todas las áreas de la CAEV
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Contraloría General, Orgno Interno de control, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE BIENES E INSUMOS

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son entradas y salidas del almacén y que se entregan a las diversas aéreas operativas y administrativas de la CAEV, incluyendo las Oficinas Operadoras

10. Tipología documenta registros entradas y salidas de materiales
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión. Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ALMACEN OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **08.01** **Nombre de la Serie:** **ALMACEN OFICINAS OPERADORAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie 01 **Nombre de la Subserie** ENTRADAS
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie** SALIDAS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Administrar, vigilar, conservar y controlar la custodia de los bienes muebles e inmuebles, así como los riales, productos e insumos propiedad de la Comisión.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organizació programa)

4. 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:
Subdirección Administrativa, Oficnas Operadoras, todas las áreas de la CAEV
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Contraloría General, Orgno Interno de control, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE BIENES E INSUMOS

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son entradas y salidas del almacén y que se entregan a las diversas aéreas operativas y administrativas de la CAEV, incluyendo

Oficinas Operadoras

10. Tipología document registros entradas y salidas de materiales

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión. Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia complet** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ORDENES DE PAGO OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 09 **Nombre de la Serie:** ORDENES DE PAGO
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ADQUISICIONES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** SERVICIOS O REPARACIONES
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Definir, coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos hu materiales, financieros y demás que integran el patrimonio de la Comisión .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría General, Orgno Interno de control, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

ADQUISICIONES, ORDENES DE REPARACIONES O SERVICIOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:

En orden cronológico

10. Tipología documenta ordenes de servicios, las adquisiciones y las ordenes de reparación

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión, Guía de archivos, 5.1 Documento con valor legal, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 7 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **09.01** **Nombre de la Serie:** **AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA OFICINAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ADQUISICIONES
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie:** SERVICIOS O REPARACIONES
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Definir, coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de recurs
materiales, financieros y demás que integran el patrimonio de la Comisión .
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organizació
programa)

4. 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:
Subdirección Administrativa
Dirección General
***Unidad Jurídica**
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Contraloría General
Contraloría Interna
SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri ADQUISICIONES, ORDENES DE REPARACIONES O SERVICIOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:

En ordén cronológica

10. Tipología documen ordenes de servicios, las adquisiciones y las ordenes de reparación

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Comisión, Guía de archivos, 5.1 Documento con valor legal, Reglas de Conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia complet** 7 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **N** X

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFA DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CONTRATO DE LICITACIONES Y/O ADQUISICIONES OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **10** **Nombre de la Serie:** **CONTRATO DE LICITACIONES Y/O ADQUISICIONES OFICINAS CENTRALES**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** BIENES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** SERVICIOS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Realizar la gestión administrativa y operativa para la adquisición, arrendamiento y suministro de bienes y/o servicios, la contratación de obra así como la documentación para su pago.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa, Unidad Jurídica
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, Contraloría General, Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: Contratos de licitaciones o adquisiciones

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Se relaciona con contratos de adquisiciones o licitaciones de bienes y/o servicios que requiera la Comisión

10. Tipología documenta Contrato de Licitaciones y Adquisiciones de bienes o servicios

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de Conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CONTRATO DE LICITACIONES Y/O ADQUISICIONES OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **10.01** **Nombre de la Serie:** **CONTRATO DE LICITACIONES Y/O ADQUISICIONES OFICINAS OPERADORAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** BIENES
Clave de la Subserie 02 **Nombre de la Subserie:** SERVICIOS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Realizar la gestión administrativa y operativa para la adquisición, arrendamiento y suministro de biene servicios, la contratación de obra así como la documentación para su pago.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa, Unidad Jurídica
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Contraloría General, Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIMEBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri Contratos de licitaciones o adquisiciones

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son relacionados con los contratos de adquisiciones o licitaciones de bienes y/o servicios que requiera la Comisión

10. Tipología documen Contrato de Licitaciones y Adquisiciones de bienes o servicios

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:
***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS
*** Vigencia complet** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
OFICINA OPERADORA
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
JEFE DE LA OFICINA OPERADORA
(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:
JEFE DE LA OFICINA OPERADORA
(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 11 **Nombre de la Serie:** INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** FÍSICO DE ALMACEN
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** BIENES MUEBLES
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** BIENES INMUEBLES
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** RESGUARDOS
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** MOVIMIENTOS
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** CIERRE DE EJERCICIO
Clave de la Subserie: 07 **Nombre de la Subserie:** CONTRATOS DE COMODATO
Clave de la Subserie: 08 **Nombre de la Subserie:** ACTAS ADMINISTRATIVAS DE BIENES
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Administrar, vigilar, conservar y controlar la custodia de los bienes muebles e inmuebles, así como los maateriales, productos e insumos propiedad de la Comisión.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa, Unidad Jurídica
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
ContraloríaGeneralÓrgano Interno de Control, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: INVENTARIOS, ALTAS, BAJAS, RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CAEV.

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son de los registros, bajas, altas de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Comisión.

10. Tipología documenta Inventarios, bajas, altas, registros, resguardos de bienes

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión, Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 años

*** Vigencia completa** 7 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X, serie 11.03 y 11.06 **No:** X

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

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: INVENTARIOS OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: **11.01** **Nombre de la Serie:** **INVENTARIOS OFICINAS OPERADORAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** FÍSICO DE ALMACEN
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** BIENES MUEBLES
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** BIENES INMUEBLES
Clave de la Subserie: 04 **Nombre de la Subserie:** RESGUARDOS
Clave de la Subserie: 05 **Nombre de la Subserie:** MOVIMIENTOS
Clave de la Subserie: 06 **Nombre de la Subserie:** CIERRE DE EJERCICIO
Clave de la Subserie: 07 **Nombre de la Subserie:** CONTRATOS DE COMODATO
Clave de la Subserie: 08 **Nombre de la Subserie:** ACTAS ADMINISTRATIVAS DE BIENES
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Administrar, vigilar, conservar y controlar la custodia de los bienes muebles e inmuebles, así como los materiales, productos e insumos propiedad de la Comisión.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General, Subdirección Administrativa, Unidad Jurídica

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría General, Órgano Interno del Control, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la seri INVENTARIOS, ALTAS, BAJAS, RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CAEV.

9. Breve descripción del contenido de la serie: El contenido de la serie son de los registros, bajas, altas de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Comisión.

10. Tipología documen Inventarios, bajas, altas, registros, resguardos de bienes
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Articulo 29 del Reglamento Interior de la Comisión, Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor Documental, Reglas de conservación.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o conrable, Reglas de conservación.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS
*** Vigencia complet** 7 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X, serie 11.03 y 11.06 **No:** X

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
OFICINA OPERADORA
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
JEFE DE LA OFICINA OPERADORA
(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:
JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: EQUIPO DE TRANSPORTE

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE TRANSPORTES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 12 **Nombre de la Serie:** EQUIPO DE TRANSPORTE
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
Clave de la Subsubserie: 03 **Nombre de la Subsubserie:** ESTADISTICAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Administrar, vigilar, conservar y controlar la custodia de los bienes muebles e inmuebles así como los materiales, productos e insumos propiedad de la Comisión.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General, Subdirección Administrativa
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control de la SEDESMA y Oficinas Operadoras.

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
Llevar los inventarios de las unidades activas en el estado, propiedad de la Comisión.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente que contiene documentos con los documentos de acreditación y movimientos de cada uno de los vehículos propiedad de la Comisión

10. Tipología documental: Facturas, oficios, formatos, pólizas de seguros, etc.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)
12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor Legal, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o conrable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 años

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA DE TRANSPORTE

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social y Medio Ambiente
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE TRANSPORTES
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *13* **Nombre de la Serie:** *MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS*
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: **01** **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
Clave de la Subserie: **02** **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Establecer el control y seguimiento sobre el funcionamiento, mantenimiento, reparaciones y registros documentales de los vehículos asignados a las oficinas centrales y operadoras.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Dirección General. Subdirección Administrativa, Subdirección de Infraestructura y Subdirección de Operación y Mto.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control, etc.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Por número de inventario y por zona

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Bitácoras de suministro de combustible, de reparación, requisiciones para las reparaciones y servicios realizados a los vehículos.

10. Tipología documental: Facturas, oficios y formatos.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor Administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE TRANSPORTE

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE OFICINA DE TRANSPORTES

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE OFICINA DE TRANSPORTES

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: SUPERVISION A ORGANISMOS

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Área: OFICINA DE SUPERVISION E INTEGRACION DE ORGANISMOS
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 14 **Nombre de la Serie:** SUPERVISION A ORGANISMOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Coordinar las actividades para la realización en la Comisión y Oficinas Operadoras de las Auditorias y atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y observaciones que resulten por la gestión financiera realizada
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, SUBDDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
CONTRALORIA INTERNA, OFICINAS OPERADORAS

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
REVISIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O COMERCIAL A LOS ORGANISMOS OPERADORES ,PARA EL EJERCICIO ADECUADO DE LAS FUNCIONES

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CONTIENE TODA LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS REVISIONES A LOS ORGANISMOS OPERADORES.

10. Tipología documental: OFICIOS, DICTAMENES, RECOMENDACIONES, ETC.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor Administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 8 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE SUPERVISIÓN E INTEGRACIÓN DE ORGANISMOS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN E INTEGRACIÓN DE ORGANÍSMOS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN E INTEGRACIÓN DE ORGANÍSMOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DISPOSICIONES EN MATERÍA DE RECURSOS FINANCIEROS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***01*** **Nombre de la Serie:** ***DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: **01** **Nombre de la Subserie:** **LEYES Y CÓDIGOS**
Clave de la Subsubserie: **02** **Nombre de la Subserie:** **REGLAMENTOS**

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

FIJAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y RPOCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS QUE RECAUDAN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISIÓN Y OFICINAS OPERADORAS.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, CONTROLORÍA GENERAL DEL ESTADO, CONTRALORIA INTERNA DE LA SEDESMA, EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

ÓRDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

CONTIENE SERIES DE RELACIONADAS CON LAS LEYES, CÓDIGOS Y REGLAMENTOS PARA EL CONTROL Y LA EVALUCIÓN DE LOS INGRESOS.

10. Tipología documental: Leyes reglamentos, códigos, linemaientos, decretos, etc.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Si** X **No** _____

Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: ESTADOS FINANCIEROS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***02*** **Nombre de la Serie:** ***ESTADOS FINANCIEROS***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: **01** **Nombre de la Subserie:** **OFICINAS CENTRALES**

Clave de la Subserie: **02** **Nombre de la Subserie:** **OFNAS. OPERADORAS CAEV**
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA SU REGISTRO, APLICACION Y CONTROL EN LA FORMULACION MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMISION Y DE LAS OFICINAS OPERADORAS Y PRESENTARLOS INTEGRADOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SEFIPLAN, CONTROLORÍA GENERAL DEL ESTADO, CONTRALORIA INTERNA DE LA SEDESMA, EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

ÓRDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

CONTIENE SERIES DE REGISTROS CONTABLES AMPARADO EN LAS PÓLIZAS Y SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMO FACTURAS, RECIBOS, ETC.

10. Tipología documental: PÓLIZAS, RECIBOS DE INGRESOS, RECIBOS DE RURALES, CORTES DE CAJA.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Si** _____ **No** X

Guía de archivos, 5.3 Documento con valor administrativo, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos. 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X serie 02.01.04, 02.01.05 y 02.01.06 **No** X

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

OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: REPORTE MENSUAL DE POLIZAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *03* **Nombre de la Serie:** ***REPORTE MENSUAL DE PÓLIZAS***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
ORGANIZAR EL RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LIBROS DE LA CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CONTRALORÍA INTERNA DE LA SEDESMA, EL

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
ÓRDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CONTIENE SERIES DE REGISTROS CONTABLES AMPARADO EN LAS PÓLIZAS Y SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMO FACTURAS, RECIBOS, ETC.

10. Tipología documental: PÓLIZAS CON COMPROBANTES QUE JUSTIFICAN SU GENERACIÓN
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Sí** _____ **No** X

Guía de archivos, 5.3 Documento con valor administrativo, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos. 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 1 AÑOS

*** Vigencia completa:** 1 AÑOS

14. La información tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CORTES DE CAJA DE OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***04*** **Nombre de la Serie:** ***CORTES DE CAJA DE OFICINAS OPERADORAS***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
ORGANIZAR EL RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LIBROS DE LA CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
OFICINAS OPERADORAS

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
ÓRDEN CRONOLÓGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CONTIENE REGISTROS CONTABLES AMPARADO EN LAS PÓLIZAS Y SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMO FACTURAS, RECIBOS, ETC.

10. Tipología documental: PÓLIZAS CON COMPROBANTES QUE JUSTIFICAN SU EROGACION
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

ART. 190 y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ. Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

ART. 2,7,26 FRACC. III, XV, XVIII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA OPERADORA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA OPERADORA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PRESUPUESTO AUTORIZADO OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *05* **Nombre de la Serie:** PRESUPUESTO AUTORIZADO OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS OPERADORAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** REPORTES PRESUPUESTALES

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** PRESUPUESTO AUTORIZADO

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Diseñar, implantar e integrar de acuerdo a las normas y disposiciones existentes el Presupuesto Anual de la Comisión y Oficinas Operadoras
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, UNIDAD DE PLANEACIÓN
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
SEFIPLAN, CONSEJO DE ADMINISTRACION, Y CONTRALORIA INTERNA

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
PRESUPUESTOS DE LA OFICINA CENTRAL Y DE LAS OFICINAS OPERADORAS.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES.

10. Tipología documenta PRESUPUESTOS, OFICIOS
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Si** _____ **No** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** X

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

SECCIÓN PRESUPUESTAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA SECCIÓN PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA SECCIÓN PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: REPORTE DE DISPONIBILIDADES DIARIAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE TESORERÍA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***06*** **Nombre de la Serie:** **REPORTE DE DISPONIBILIDADES DIARIAS**

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Para llevar el control de los ingresos diarios para la asignación de ministraciones de recursos

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

La Subdirección Administrativa, Oficina de Contabilidad y Control presupuestal y Oficina de

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Oficinas Operadoras

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Diarios

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contiene los reportes diarios de ingresos de las oficinas operadoras

10. Tipología documen Reportes diarios

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Si** _____ **No** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** _____ **No** **X**

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:
***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
*** Vigencia documental. Número de años:** 1 AÑO
*** Vigencia complet** 1 AÑO

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
SECCIÓN DE INGRESOS
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:
JEFE DE LA SECCIÓN DE INGRESOS
(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: MINISTRACIÓN DE RECURSOS A OFICINAS OPERADORAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *07* **Nombre de la Serie:** ***MINISTRACION DE RECURSOS A OFICINAS OPERADORAS***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: _____ **Nombre de la Subserie:** _____

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Vigilar que las Oficinas Operadoras den cumplimiento a las disposiciones de la CAEV, para el registro de las operaciones financieras que realizan

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

La Subdirección Administrativa, Oficina de Contabilidad y Control presupuestal, Sección de Control Presupuestal y Oficina de Tesorería.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

La Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General del Estado y Órgano Interno de Control de la SEDESMA

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

DOCUMENTOS ACREDITATORIO MEDIANTE EL CUAL, SE ENVIAN LAS MINISTRACIONES DE

9. Breve descripción del contenido de la serie:

contiene documentos que llevan el registro y control del gasto que realizan los organismos operadores de acuerdo a su programa de acciones

10. Tipología documenta Solicitud, ministraciones de los Organismos

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si** X **No** _____

Legal: **Si** _____ **No** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

SECCIÓN PRESUPUESTAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA SECCIÓN PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA SECCIÓN PRESUPUESTAL

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PÓLIZAS DE FIANZAS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE TESORERÍA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *08* **Nombre de la Serie:** ***PÓLIZAS DE FIANZAS***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
2. Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Integrar la documentación correspondiente para tramitar la formulación de los contratos de obra publica de la Infraestructura Hidráulica y de los servicios derivados de ella.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

Unidad Jurídica, Subdirección de Infraestructura

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Contraloría General del Estado, Secretaria de Finanzas y Planeación

6. Fechas extremas de la serie de: DESDE SU INICIO **HASTA** SU CONCLUSIÒN
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: HASTA SU CONCLUSIÒN
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que entregan las Empresas Contratistas, amparados bajo los contratos de obra publica

9. Breve descripción del contenido de la serie:

La serie es relativa a las Pólizas de Fianza, que deriva de los procesos licitatorios a las obras y/o acciones que realiza la Comisión

10. Tipología documental: pólizas de fianzas de los contratos de obra

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz, Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal, 5.3 Documentos con valor administrativo. Reglas de Conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Artículos 2,7,26 fracción III, XVIII, III, XVIII, del Código Fiscal Federal Guía de archvos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- ***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
- ***Vigencia documental. Número de años:** 4 años
- ***Vigencia completa** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OLFICINA DE TESORERÍA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

(Nombre y firma)

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: REPOSICIÓN DE CAJA

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE TESORERÍA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *09* **Nombre de la Serie:** ***REPOSICIÓN DE CA***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRAL
2. Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADO
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y n caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
CONTROLAR LA OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES Y GASTOS A COMPROBAR

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o progr

4. Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclu asuntos o temas a los que se refiere la serie:
TODAS LAS OFICINAS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, LA SUBDIRECCION DE INFRAES OTRAS
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos que se refiere la serie:
SEFIPLAN, CGE, CONTRALORIA INTERNA, ORFIS.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
POLIZAS DE REPOSICION DEL FONDO, Y DOCUMENTACION SOPORTE

9. Breve descripción del contenido de la serie:
LA SERIE AMPARA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, MEDIANTE FACTURAS, OFICIOS, Y POLI

10. Tipología documental: POLIZAS DE CHEQUES, FORMATOS, RECIBOS, ETC.

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la s

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o l

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **SI:** _____ **No:** X

Articulo 190 y 191 del Código Administrativo del estado de Veracruz. Guía de archivos, 5.3 Documentos con
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el pla conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Articulo 2,7,27 fracción III, XVIII, del Código Fiscal Federal. Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fisca contable. Reglas de conservación.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho qu determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corre serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:
***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS
*** Vigencia completa:** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** **Si:** _____ **No:** X

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
OFICINA DE TESORERÍA
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA
(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:
JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA
(Nombre y firma)

JA

.ES

ORAS

ombre, en

ama)

usión de los

STRUTURA Y

o temas a los

Z

serie)

as tres)

valor

azo de

l o

e

sponde a la

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: DEUDORES Y ACREEDORES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE TESORERÍA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: ***10*** **Nombre de la Serie:** ***DEUDORES Y ACREEDORES***
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
2. Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORES
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EN LAS FECHAS QUE CORRESPONDA

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, OFICINNAS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SEFIPLAN, CONTRALORIA INTERNA DEL SECTOR

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
POLIZAS, FACTURAS, RECIBOS, ETC.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL REGISTRO DE LAS ACCCIONES DE PAGO-COBRO SEGÚN CORRESPONDA

10. Tipología documenta POLIZAS, FACTURAS, RECIBOS, ETC.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Artículos 190 y 191 del Código Administrativo del Código Administrativo del Estado de Veracruz. Guía de archivos,5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Artículos 2,7,26 fracc.III y XVIII del Código Fiscal de la Federación, Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- ***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____
- *** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS
- *** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** **X**

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

OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: RECIBOS Y/O FACTURAS DE INGRESOS

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE TESORERÍA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *11* **Nombre de la Serie:** RECIBOS Y/0 FACTURAS DE INGRESOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** SISTEMAS RURALES
(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
FIJAR LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS QUE RECAUDEN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISION Y OFICINAS OPERADORAS, ASI
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, OFICINA DE CONTABILIDAD, TESORERIA Y SECCION DE INGRESOS
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
OFICINAS OPERADORAS, CONTRALORIA INTERNA, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
RECIBOS, FACTURAS,

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Establecer el registro, control y custodia de los ingresos y valores que se reciban y programar los recursos para el pago de los compromisos que se deriven del ejercicio de las funciones propias de la Comisión.

10. Tipología documental: Facturas, depósitos a las cuentas de la Comisión, Recibos
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** ____ **Confidencial** ____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** ____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 años

*** Vigencia completa:** 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA SECCIÓN DE INGRESOS

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: PROVEEDORES

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE TESORERÍA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *12* **Nombre de la Serie:** **PROVEEDORES**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
2. Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

REGISTRAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION PARA PAGO DE FACTURAS, Y RECIBOS VERIFICANDO QUE ESTOS CONTENGAS LOS REQUISITOS FISCALES Y EXTENDER LOS CONTRARECIBOS CORRESPONDIENTES.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA, CONTABILIDAD, ENTRE OTROS.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

CONTRALORIA INTERNA, PROVEEDORES,

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS Y/O INSUMOS QUE REQUIERE LA COMISION PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES PROPIAS.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS PAGOS DE BIENES O SERVICIOS PRESTADOS POR LOS PROVEEDORES, A LA COMISION

10. Tipología documenta FACTURAS, RECIBOS, POLIZAS, ETC

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrtivo, Reglas de conservación.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:**

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No** X

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

OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: CONCILIACION BANCARIA

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA DE TESORERÍA
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *13* **Nombre de la Serie:** CONCILIACION BANCARIAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES

Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Comisión y Oficinas Operadoras, tanto las de origen federal como estatal o municipal.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, OFICINA DE CONTABILIDAD, DEPTO DE FINANZAS
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
INSTITUCIONES BANCARIAS.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
CONCILIACIONES BANCARIAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS INGRESOS, EGRESOS DIARIOS, PARA CONOCER CON EXACTITUD LAS DISPONIBILIDADES DE LA COMISION Y OFICINAS OPERADORAS.

10. Tipología documental: ESTADOS DE CUENTA
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial:** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:**

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal y contable, Reglas de conservación.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 3 AÑOS

*** Vigencia completa:** 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: REPORTE DE FACTURACIÓN

Unidad Administrativo: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA COMERCIAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *14* **Nombre de la Serie:** REPORTE DE FACTURACIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Integrar el registro de la facturación coordinando y controlando las acciones del proceso de la emisión para el cobro de los servicios, los reporte de pagos y control de los usuarios.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:
Dirección General y Subdirección Administrativa
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Comisión Nacional del Agua, SEFIPLAN, Secretaría de Economía y Oficinas Operadoras

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **a:** DICIEMBRE. 2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:
Por zonas, N° de Contrato o Medidor,

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Número de recibos editados y cobrados, padrón de usuarios, pagos por procesos de facturación.

10. Tipología documental: Recibos de pago, formatos y oficios.
(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____
(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** _____ **No:** X

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz; Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de

Ignacio de la Llave. Guía de archivos, 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **Si:** X **No:** _____

Guía de archivos, 5.2 Documentos con valor fiscal o contable, Reglas de conservación

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 2 AÑOS

*** Vigencia completa:** 5 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** _____ **No:** X

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

OFICINA COMERCIAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA COMERCIAL

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA COMERCIAL

(Nombre y firma)

Secretaria de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaria Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración

Serie documental: TARIFAS

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Área: OFICINA COMERCIAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: *15* **Nombre de la Serie:** **TARIFAS**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** SISTEMAS RURALES
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

ELABORAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES PARA LA DETERMINACION DE LOS DERECHOS, APROVECHAMIENTOS, PRODUCTOS, CUOTAS, TARIFAS Y DEMAS CONCEPTOS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, OFICINA DE INTEGRACION DE ORGANISMOS, DIRECCION GENERAL, OFICINAS OPERADORAS

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

OFICINAS OPERADORAS, SISTEMAS RURALES, CONTRALORIA INTERNA, CGE.

6. Fechas extremas de la serie de: ENERO **A** DICIEMBRE.2016
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: POR EJERCICIO FISCAL
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

TARIFAS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA COMISION A TRAVES DE SUS ORGANISMOS OPERADORES EN EL ESTADO.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

ANTECEDENTE DE LA EVOLUCION DE LOS MONTOS AUTORIZADOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION PARA

LA APLICACIÓN DE LA CUOTAS Y TARIFAS

10. Tipología documenta TARIFAS, ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y GACETAS

(Descripción de los Documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la Información de la serie:

Información Pública: X **Reservada:** _____ **Confidencial** _____

(Marca con **X** el tipo de información que contienen los expediente de la serie (Puede marcarse una o las tres)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si:** X **No:** _____

Legal: **Si:** X **No:** _____

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.Guía de archivos, 5.1 Documentos con valor legal. 5.3 Documentos con valor administrativo, Reglas de Conservación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o Contable: **SI:** _____ **NO:** X

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) Marca con **X** el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** _____

*** Vigencia documental. Número de años:** 4 AÑOS

*** Vigencia completa** 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **No:** _____

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

OFICINA COMERCIAL

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

JEFE DE LA OFICINA COMERCIAL

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área generadora:

JEFE DE LA OFICINA COMERCIAL

(Nombre y firma)