



**Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:	<u>01</u>	Nombre de la Serie:	<u>CONTROL DE GESTIÓN</u>
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)			
2. Clave de la Subserie:	<u>01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Secretaría Técnica</u>
Clave de la Subserie:	<u>02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Unidad Jurídica</u>
Clave de la Subserie:	<u>03</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana</u>
Clave de la Subserie:	<u>04</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Unidad de Planeación</u>
Clave de la Subserie:	<u>05</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Unidad de Acceso a la Información</u>
Clave de la Subserie:	<u>06</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Subdirección de Infraestructura</u>
Clave de la Subserie:	<u>07</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento de Enlace Regional</u>
Clave de la Subserie:	<u>08</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento de construcción</u>
Clave de la Subserie:	<u>09</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento de estudios y Proyectos</u>
Clave de la Subserie:	<u>10</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento de licitaciones y costos</u>
Clave de la Subserie:	<u>11</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Subdirección de Operación y Mantenimiento</u>
Clave de la Subserie:	<u>12</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento Técnico de Operación</u>
Clave de la Subserie:	<u>13</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento de Calidad y Administración del Agua</u>
Clave de la Subserie:	<u>14</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Subdirección Administrativa</u>
Clave de la Subserie:	<u>15</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento de Administración</u>
Clave de la Subserie:	<u>16</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Departamento de Finanzas</u>
Clave de la Subserie:	<u>17</u>	Nombre de la Subserie:	<u>Oficinas Operadoras</u>

(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 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. 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 Administración, Unidades

(No más de tres en orden de importancia (promero 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.

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012
(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. Terminos 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 expedientes 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

(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: 3 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:

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:

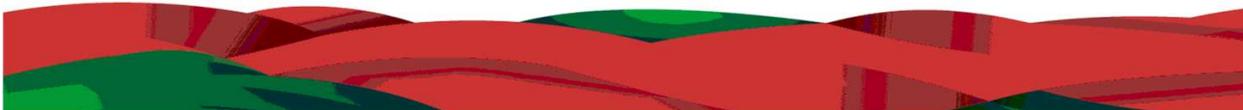
JEFES DE UNIDADES, OFICINAS Y DEPARTAMENTOS

(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)





**Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:** 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 Y 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:
VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
(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 (promero 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: 2005 **a:** 2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

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

8. Terminos relacionados de la serie:
EN ORDEN CRONOLOGICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:
VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

10. Tipología documental:
Actas, Cuadernillos, oficios y tarjetas
(Descripción de los Documentos que contine 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:

(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:

(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:** 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:

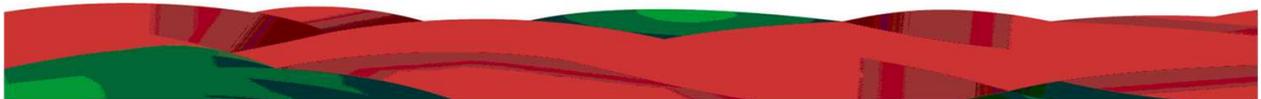
LIC. GERARDO FERNÁNDEZ CARRETO

(Nombre y firma)

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

LIC. GERARDO FERNÁNDEZ CARRETO

(Nombre y firma)





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

Serie documental: ATENCIÓN CIUDADANA

Unidad Administrativa: 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:** INFORME
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. 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 Operación y Mantenimiento, Subdirección Administrativa y Oficina Comercial.
(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 y otras.

6. Fechas extremas de la serie de: 2005 a: 2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: 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:

(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:

(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:

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:

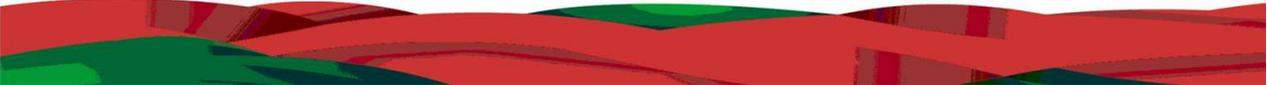
LIC. GERARDO FERNÁNDEZ CARRETO

(Nombre y firma)

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

LIC. GERARDO FERNÁNDEZ CARRETO

(Nombre y firma)





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

Serie documental: DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE

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:** MATERIA DE ASUNTOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

Clave de la Subserie: <u>01</u>	Nombre de la Subserie: <u>GACETA OFICIAL</u>
Clave de la Subserie: <u>02</u>	Nombre de la Subserie: <u>DIARIO OFICIAL</u>
Clave de la Subserie: <u>03</u>	Nombre de la Subserie: <u>LEYES</u>
Clave de la Subserie: <u>04</u>	Nombre de la Subserie: <u>REGLAMENTOS</u>

3. Función por la cual se genera la serie:

Mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Comisión del Agua y a 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
(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: 2004 **a:** 2012
(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:

(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:** X **No:**

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

LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

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

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

LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)

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

LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)



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:**

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:

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

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:

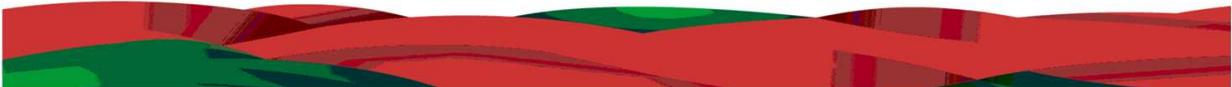
LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)

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

LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)



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:** X **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:

(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: IREE 04

* Vigencia documental. Número de años: 3 años

* Vigencia completa: 9 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si: 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:

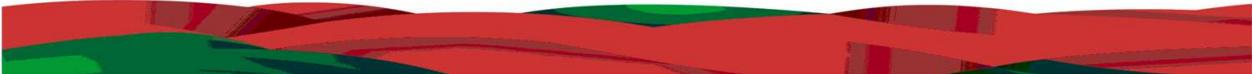
LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)

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

LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)





Gobierno del Estado de Veracruz



adelante



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Serie documental: ASESORÍAS JURÍDICAS A LAS ÁREAS

Unidad Administrativa: 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:** ÁREAS
(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 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
(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: 2004 **a:** 2011
(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:
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.

(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

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: 9 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:

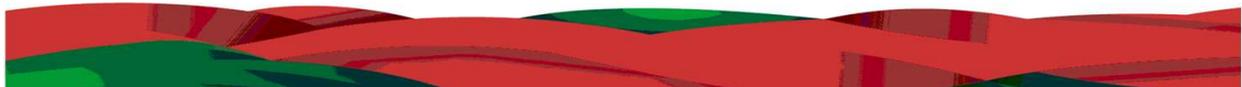
LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)

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

LIC. JUAN CARLOS MOCTEZUMA HUERTA

(Nombre y firma)





Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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: 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
(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 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, 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: 2004 a: 2011
(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 documental: 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))

Valores documentales de la serie:

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

Legal:

(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:

(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: 10 AÑOS

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

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

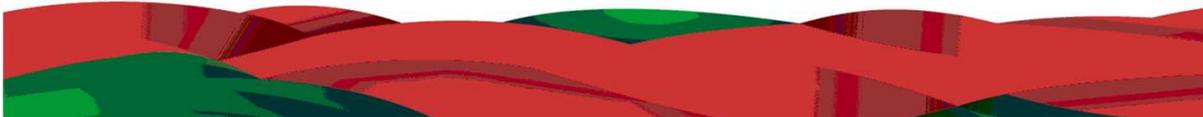
UNIDAD DE PLANEACIÓN
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

L.A.E. EDMUNDO PÉREZ RAMÍREZ
(Nombre y firma)

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

L.A.E. EDMUNDO PÉREZ RAMÍREZ
(Nombre y firma)





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

Serie documental: ANTEPROYECTO DE POA DE OBRA

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 DE OBRA
(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:** Informes Mensuales

Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** Informes Anuales

(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 (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: 2004 **a:** 2011
(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 documental: 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:** Anteproyectos **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:

(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:

(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: 10 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X **(Informe An** **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:

LAE. EDMUNDO PÉREZ RAMÍREZ

(Nombre y firma)

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

L.A.E. EDMUNDO PÉREZ RAMÍREZ

(Nombre y firma)





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

Serie documental: INFORME DE GOBIERNO

Unidad Administrativa: 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 (promero 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 Gobierno, Contraloría General, y Contraloría Interna del Sector

6. Fechas extremas de la serie de: 2005 **a:** 2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

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

8. Terminos 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 contine 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:

(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:

(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: 8 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:

LIC. GERARDO FERNÁNDEZ CARRETO

(Nombre y firma)

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

LIC. GERARDO FERNÁNDEZ CARRETO

(Nombre y firma)





**Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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
(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
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** APOYO A OTROS
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:

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 (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/ Secretaría 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: 2005 **a:** 2011
(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

10. Tipología documental: 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))

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)

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 (Estadística) **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:

LIC. MAURICIO LOYOLA RAMÍREZ
(Nombre y firma)

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

LIC. MAURICIO LOYOLA RAMÍREZ
(Nombre y firma)



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 documental: 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))

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si: X No:

Legal:

ART. 59 Y 61 DE LA LTAIP PARA EL EDO. 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:

(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: 1 AÑO
- * Vigencia completa: 7 AÑOS

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

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

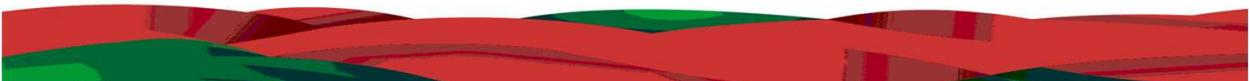
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
(Nombre y firma)

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

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
(Nombre y firma)





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

Serie documental: RECURSOS DE REVISIÓN

Unidad Administrativo: COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

Nombre del Área: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(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: _____ **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: 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:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
*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: 2007-2011
(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 documental: 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))

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

(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:

(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 completa: 7 AÑOS

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

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

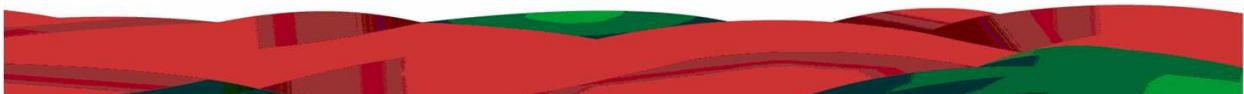
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
(Nombre y firma)

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

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
(Nombre y firma)





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

Serie documental: COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

Unidad Administrativa: COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

Nombre del Área: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 03 **Nombre de la Serie:** COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ACTAS Y 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: 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: 2007-2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA 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.

10. Tipología documental: 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))

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si: X No: _____

Legal:

ART. 14,15,17 AL 25 DE LA L. TAIP PARA EL EDO. 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:

(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 completa: 7 AÑOS

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

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

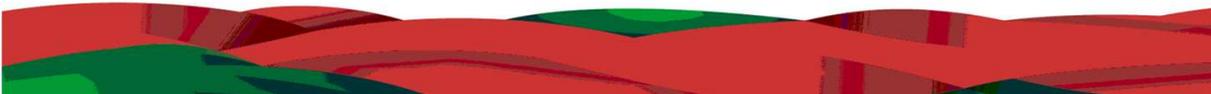
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
(Nombre y firma)

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

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
(Nombre y firma)





GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ



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

Serie documental: IVAI

Unidad Administrativo: COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

Nombre del Área: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 04 Nombre de la Serie: IVAI
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 Nombre de la Subserie: EXPEDIENTE IVAI
(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 SUJETO OBLIGADO DEBERÁ PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS Y AL ART. 8 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
(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: 2007-2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL
(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

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)

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si: X No: _____

Legal:

(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:

(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 completa: 6 AÑOS

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

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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

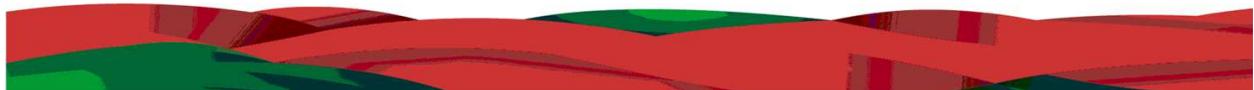
LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA

(Nombre y firma)

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

LIC. EDMUNDO PÉREZ LÓPEZ

(Nombre y firma)





Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:** 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:** 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 (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: 2004 **a:** 2012
(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: **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:** **No:**

Legal:

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:

(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: Si: 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:

ING. MARIO ZARAGOZA FLORES

(Nombre y firma)

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

ARQ. SANDRA E. HUESCA BARRADAS

(Nombre y firma)





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

Serie documental: AUDITORIAS TÉCNICAS

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: 01 **Nombre de la Serie:** AUDITORIAS TÉCNICAS
 (Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: <u>01</u>	Nombre de la Subserie: <u>ASF</u>
Clave de la Subserie: <u>02</u>	Nombre de la Subserie: <u>SFP</u>
Clave de la Subserie: <u>03</u>	Nombre de la Subserie: <u>ORFIS</u>
Clave de la Subserie: <u>04</u>	Nombre de la Subserie: <u>CGE</u>
Clave de la Subserie: <u>05</u>	Nombre de la Subserie: <u>CI</u>

(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: 2005-2011
 (Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
 (En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO DE ACUERDO A LOS CONTRATOS DEL POA POR CADA EJERCICIO

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.-03 **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:** _____
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:

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

13. Vigencia documental de la serie:

***Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años:** IRE IRE-03
* **Vigencia documental. Número de años:** 03 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:

ING. HÉCTOR FRANCISCO CENTENO MOCTEZUMA
(Nombre y firma)

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

ENRIQUE DONACIANO HERNANDEZ LANDA
(Nombre y firma)





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

Serie documental: CONVENIOS DE EJECUCIÓN

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: 02 **Nombre de la Serie:** CONVENIOS DE EJECUCIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie:	<u>01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>APAZU</u>
Clave de la Subserie:	<u>02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>PROSSAPYS</u>
Clave de la Subserie:	<u>03</u>	Nombre de la Subserie:	<u>PIBAI</u>
Clave de la Subserie:	<u>04</u>	Nombre de la Subserie:	<u>FONCONCUR</u>

(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, 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: 2005-2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE CELEBRA EL ESTADO DE VERACRUZ Y LA FEDERACIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS

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

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:** X **No:** _____

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:

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

13. Vigencia documental de la serie:

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

* 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:

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:

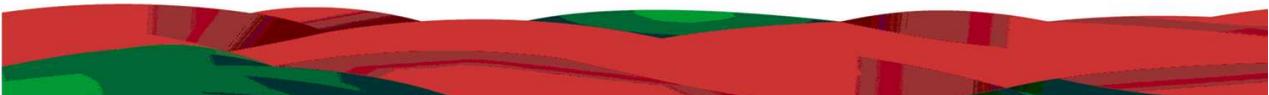
ING. HÉCTOR FRANCISCO CENTENO MOCTEZUMA

(Nombre y firma)

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

ING. HÉCTOR FRANCISCO CENTENO MOCTEZUMA

(Nombre y firma)



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:

ART. 2, 7, 48, 50, 51, 67 FRAC. IV SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERV. RE-LACIONADOS 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:

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

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:

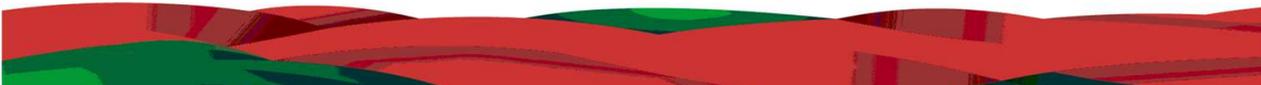
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

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

ING. HÉCTOR FRANCISCO CENTENO MOCTEZUMA
(Nombre y firma)

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

ING. HÉCTOR FRANCISCO CENTENO MOCTEZUMA
(Nombre y firma)





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

Unidad Administrativo: REUNIONES DE CORESE

Unidad Administrativo: COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

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 PÚBLICA 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: 2005-2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie: SE REALIZA EN ORDEN CRONOLÓGICO DE ACUERDO A LOS CONTRATOS DEL POA POR CADA EJERCICIO

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:** _____
ART. 190 Y 191 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Legal:

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:

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

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: 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:

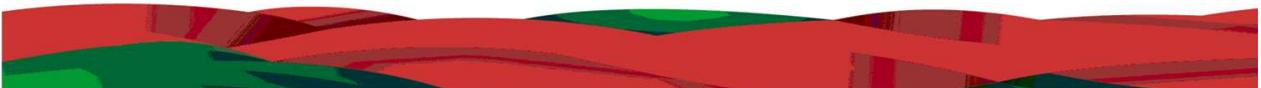
ING. HÉCTOR FRANCISCO CENTENO MOCTEZUMA

(Nombre y firma)

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

ING. HÉCTOR FRANCISCO CENTENO MOCTEZUMA

(Nombre y firma)





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

Serie documental: EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

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:** EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie:	<u>01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>CONTRATO</u>
Clave de la Subserie:	<u>02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>CATÁLOGO</u>
Clave de la Subserie:	<u>03</u>	Nombre de la Subserie:	<u>-RECEPCIÓN</u>
Clave de la Subserie:	<u>04</u>	Nombre de la Subserie:	<u>PLANOS DE OBRA TERMINADA</u>
Clave de la Subserie:	<u>05</u>	Nombre de la Subserie:	<u>FINIQUITO</u>

(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: 2004 **a:** 2012
(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)



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

Serie documental: EXPEDIENTE UNITARIO DE LOS PROYECTOS

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:	<u>02</u>	Nombre de la Serie:	<u>EN SERIE UNITARIO DE LOS PROYECTOS</u>
------------------------------	-----------	----------------------------	---

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

2. Clave de la Subserie:	<u>01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>CONTRATO</u>
Clave de la Subserie:	<u>02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>CATÁLOGO</u>
Clave de la Subserie:	<u>03</u>	Nombre de la Subserie:	<u>CÁLCULO DE MEMORIAS</u>
Clave de la Subserie:	<u>04</u>	Nombre de la Subserie:	<u>PLANOS DE OBRA</u>
Clave de la Subserie:	<u>05</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN</u>
Clave de la Subserie:	<u>06</u>	Nombre de la Subserie:	<u>FINQUITO</u>

(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: 2004 **a:** 2012

(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 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

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: 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:

ING. HÉCTOR CENTENO MOCTEZUMA

(Nombre y firma)

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

C.P. ENRIQUE D. HERNÁNDEZ LANDA JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS

(Nombre y firma)





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

Serie documental: CUENTAS POR LIQUIDAR

Unidad Administrativa: 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: 2004 **a:** 2012
(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 normativada 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

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:

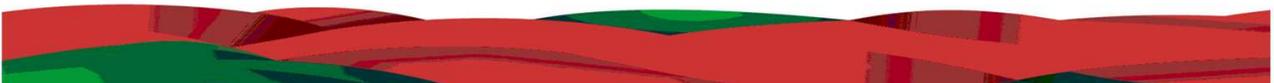
C.P. ENRIQUE D. HERNÁNDEZ LANDA

(Nombre y firma)

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

C.P. ENRIQUE D. HERNÁNDEZ LANDA

(Nombre y firma)





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

Serie documental: ESTUDIOS Y PROYECTOS DE AGUA POTABLE

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

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** PROYECTOS DE AGUA POTABLE
(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 pública 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 (promero 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: 2004 **a:** 2012
(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. Terminos 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 expedientes de la serie (Puede marcarse una o las tres))

12. Valores documentales de la serie:

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

Legal:

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:

(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:** **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:

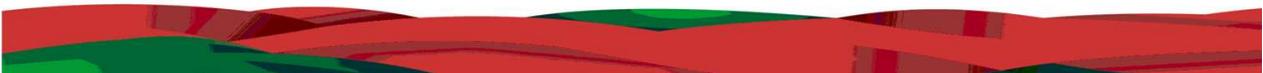
Ing. Guillermo Salas Ferrer

(Nombre y firma)

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

Ing. Guillermo Cortes Hernández

(Nombre y firma)





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

Serie documental: ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DRENAJE SANITARIO Y _____

Unidad Administrativa: 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: 02 **Nombre de la Serie:** DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL _____
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** PROYECTOS DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL _____
(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 para la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos para la elaboración para la construcción, ampliación,
(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 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:
CDI, CONAGUA, SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012 _____
(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:
Depende de la prioridad de los proyectos

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Proyecto, con planos, memoria de cálculo, estudios socioeconómico, validaciones, mecánica de suelos, etc.

10. Tipología documental: Oficios, Planos y otros documentos

(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:

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:

(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 ESTUDIOS Y PROYECTOS

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

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

ING. GUILLERMO SALAS FERRER

(Nombre y firma)

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

ING. ANTONIO SÁNCHEZ BARRAGÁN

(Nombre y firma)





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

Serie documental: ESTUDIOS Y PROYECTOS DE SANEAMIENTO

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: 03 **Nombre de la Serie:** ESTUDIOS Y PROYECTOS DE SANEAMIENTO
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** PROYECTOS DE SANEAMIENTO PARA ORGANISMOS 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:
Establecer, dirigir, aplicar y controlar las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para la construcción, ampliación, rehabilitación de la
(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
(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 y CONAGUA

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012
(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:
Depende de la prioridad del Proyecto

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Proyectos, memoria de cálculo, estudios, planos, etc.

10. Tipología documental: estudios preliminares, planos, 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: **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: No:

Legal:

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:

(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:

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

OFICINA DE SANEAMIENTO

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

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

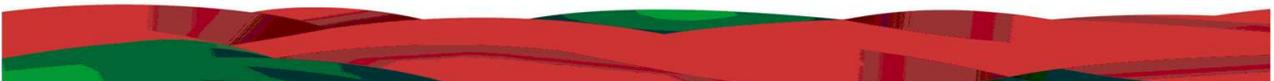
ING. GUILLERMO SALAS FERRER

(Nombre y firma)

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

ING. MOISÉS SÁNCHEZ PATIÑO

(Nombre y firma)





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

Serie documental: ESTUDIOS Y PROYECTOS DE POTABILIZACIÓN

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: 04 **Nombre de la Serie:** ESTUDIOS Y PROYECTOS DE POTABILIZACIÓN
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** PROYECTOS DE PLANTAS POTABILIZADORA
(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: 2004 **a:** 2012
(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:
 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 ante presupuestos).

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:

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:

(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 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:

Ing. Guillermo Salas Ferrer

(Nombre y firma)

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

Ing. Guillermo Cortes Hernández

(Nombre y firma)





**Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:** OFICIOS DE INVITACIÓN
(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
(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: 2004 **a:** 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA EJERCICIO
(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: 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:

(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 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:

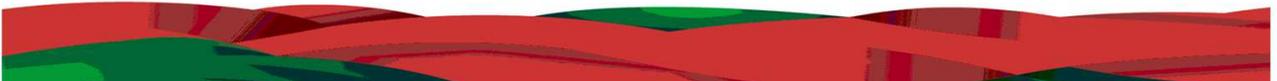
ARQ. JUAN GERARDO ROJAS VELA

(Nombre y firma)

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

ING. EDUARDO HERNÁNDEZ PALESTINA

(Nombre y firma)





**Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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
(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:** OFICIOS DE INVITACIÓN

(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 organo interno de control, de las licitaciones para el programa de Inversion de la Infraestructura Hidraulica 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:

Subdireccion de Infraestructura, Subdireccion Administrativa, Unidad de Planeacion
(No más de tres en orden de importancia (promero 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: 2004 **a:** 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

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

8. Terminos 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 contine 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:

(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 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:

ARQ. JUAN GERARDO ROJAS VELA

(Nombre y firma)

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

ARQ. JUAN GERARDO ROJAS VELA

(Nombre y firma)





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

Serie documental: NORMATIVIDAD Y ASESORÍA EN LA CUANTIFICACIÓN

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:** NORMATIVIDAD Y ASESORÍA EN LA CUANTIFICACIÓN DE LA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** NORMATIVIDAD Y ASESORÍA EN 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:
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 las (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: 2004 **a:** 2012
(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:

DICTAMEN, CUANTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES EN EL ESTADO.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

ESTABLECER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA CUANTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACIÓN EN LAS OFICINAS OPERADORAS DE LA

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:

Información Pública: _____ **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: No: _____

Legal: Si: 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:

(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: _____ IRE-

* Vigencia documental. Número de años: 1 AÑOS

* Vigencia completa: 6

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

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:

BIÓLOGO FIDEL GARRIDO MORA

(Nombre y firma)

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

BIÓLOGO FIDEL GARRIDO MORA

(Nombre y firma)





**Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:** ORGANISMOS OPERADORES
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** MUNICIPIOS
Clave de la Subserie: 03 **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:

VERIFICAR QUE LOS USUARIOS DE LAS AGUAS ESTATALES CUMPLAN CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANA 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

(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: 2004 **a:** 2012

(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:

CORRESPONDENCIA DE RESULTADOS CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS CON LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE

9. Breve descripción del contenido de la serie:

OFICIOS, TARJETAS, SOLICITUDES, RESULTADOS DE EVALUACIÓN, NORMAS

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: 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

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:

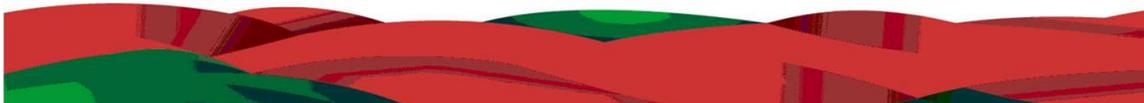
ING. SALVADOR LADRÓN DE GUEVARA

(Nombre y firma)

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

ING. SALVADOR LADRÓN DE GUEVARA

(Nombre y firma)





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

Serie documental: AUTORIZACION DE FACTIBILIDADES DE AGUA Y/O

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/O DRENAJE Y AGUAS
(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:** PARTICULARES
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** OTRAS DEPENDENCIAS

(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 COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, PARA ATENDER LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA Y DRENAJE.

(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:

OFICINAS OPERADORAS, MUNICIPIOS, COMISIONES DE NATURALEZA MUNICIPAL

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012

(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:

CORRESPONDENCIA DE ASUNTOS DIVERSOS QUE SE TIENEN CON LOS MUNICIPIOS Y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN RELACIÓN CON EL QUEHACER PÚBLICO 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:** **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

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:

ING. JUANA LÓPEZ TOSTADO

(Nombre y firma)

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

ING. JUANA LÓPEZ TOSTADO

(Nombre y firma)



Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>REGLAMENTO INTERIOR</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-03</u>	Nombre de la Subserie:	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-04</u>	Nombre de la Subserie:	<u>GUÍA CONTABILIZADORA</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-05</u>	Nombre de la Subserie:	<u>MANUAL DEL ÁREA COMERCIAL</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-06</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ALMACEN</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-07</u>	Nombre de la Subserie:	<u>MANUAL DE PROC. DE INVENTARIOS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-08</u>	Nombre de la Subserie:	<u>MANUAL DE POLITICAS Y LINEAM.</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-09</u>	Nombre de la Subserie:	<u>FUNC. DE LA UAI</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-10</u>	Nombre de la Subserie:	<u>COMITÉ DE ADQUISICIONES ...</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-11</u>	Nombre de la Subserie:	<u>MANUAL DE VIATICOS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-12</u>	Nombre de la Subserie:	<u>FUNCIONAMIENTO CAEV-SIDETAV</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-01-13</u>	Nombre de la Subserie:	<u>OBRAS PUBLICAS</u>

(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:

Secretaría de Finanzas, Contraloría General, Contraloría Interna

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 a: 2012

(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 numero 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: 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)

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:

(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: Durante su vigencia

* 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, DE INFRAESTRUCTURA, UNIDAD DE ACCESO Y 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:

LIC. NOE RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

(Nombre y firma)

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

LAE. ISRAEL FERNANDEZ MORENO

(Nombre y firma)

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

Serie documental: AUDITORIAS FINANCIERAS DE LA CUENTA PÚBLICA

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:** FINANCIERAS DE LA CUENTA
(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:** CAEV (SUPERVISIONES)

(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 auditorías 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: 2005 a: 2012
(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:

CRONOLOGICO Y 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
(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:** X **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: _____

(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: 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:

LIC. NOÉ RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

(Nombre y firma)

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

LAE. ISRAEL FERNANDEZ MORENO

(Nombre y firma)

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-03-01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>OFICINAS CENTRALES</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-03-01-01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ACTAS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-03-01-02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ANEXOS DEL ACTA</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-03-02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>OFICINAS OPERADORAS</u>
	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-03-02-01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ACTAS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-03-02-02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ANEXOS DEL ACTA</u>

(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: 2005 a: 2012
(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:

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

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: **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: No:

Legal: Si: 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:

(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: 7 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si Si: X LAS ACTAS 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:

LIC. NOE RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

(Nombre y firma)

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

LAE. ISRAEL FERNANDEZ MORENO

(Nombre y firma)

**Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz**

**Secretaría Técnica, Unidades, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas
Ficha de Valoración**

Serie documental: ACTAS DE ENTREGA A MUNICIPIOS

Unidad Administrativo: Su 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:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-04-01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ENTREGADAS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-04-01-01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ACTAS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-04-01-02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ANEXOS DEL ACTA</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-04-02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>RECIBIDAS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-04-02-01</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ACTAS</u>
Clave de la Subserie:	<u>FOPE09-CAEV-DG-SA-04-02-02</u>	Nombre de la Subserie:	<u>ANEXOS DEL ACTA</u>

(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: 2005 a: 2011

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

7. año de Conclusiones de la serie: cada año
(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

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)

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:

(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: 8 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si:** X LAS ACTAS **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:

LIC. NOE RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

(Nombre y firma)

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

LIC. NOE RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

(Nombre y firma)

Ficha de Valoración

Serie documental: 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:** 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: 2004 a: 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(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: **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:** **No:** _____

Legal:

(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:

(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** _____ **Si:** _____ **No:**

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

JEFE DE LA 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:

LIC. DANIEL I. RAMÍREZ VASQUEZ

(Nombre y firma)

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

LIC. DANIEL I. RAMÍREZ VASQUEZ

(Nombre y firma)

Secretaría de Desarrollo Social
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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:** 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: 2004 **a:** 2012

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

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(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: X 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:

(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:

(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 Si: X No: _____

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

JEFE DE LA 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:

LIC. DANIEL I. RAMIREZ VASQUEZ

(Nombre y firma)

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

LIC. DANIEL I. RAMIREZ VASQUEZ

(Nombre y firma)

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

Serie documental: INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNICO

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del Área: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 07 **Nombre de la Serie:** SOPORTE TECNICO
(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: 2004 **a:** 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

SOLICITUDES DE LAS ÁREAS PARA SOPORTE TÉCNICO

9. Breve descripción del contenido de la serie:

OFICIOS, CORREOS Y DEMAS DE LAS ÁREAS SOLICITANDO SOPORTE TÉCNICO

10. Tipología documental: OFICIOS, CORREOS, 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: **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:** **No:** _____

Legal:

(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:

(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** _____ **Si:** _____ **No:**

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

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

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

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

LIC. DANIEL I. RAMÍEZ VASQUEZ

(Nombre y firma)

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

LIC. DANIEL I. RAMÍEZ VASQUEZ

(Nombre y firma)

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

Serie documental: COMPROBACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS 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:** GASTOS INDIRECTOS O
(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 ADQUISICIÓN ARRENDAMIENTO Y SUMINISTRO DE BNIENES Y/O SERVICIOS, LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN PARA SU
(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: 2004 a: 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA EJERCICIO
(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)

Valores documentales de la serie:

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

Legal:

(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:

(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: 6 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si** _____ **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:

LIC. COSME CRIVELLI MURILLO

(Nombre y firma)

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

C.P. JUAN SILVIO REYES ROMERO

(Nombre y firma)

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

Serie documental: DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE R. HUMANOS

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
(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:

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:

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, SEDESMA, Sindicatos y otras dependencias.

6. Fechas extremas de la serie de: 2005 **a:** 2011
(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:

Disposiciones legales en materia de nóminas, movimientos de incidencias de altas y bajas rotación de puestos, cambios de adscripción, vacaciones, licencias, permisos económicos, incapacidades y otros del personal de oficinas centrales.

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:** _____

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

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 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:

C. GUILLERMO SANTAMARÍA GRATOVIL

(Nombre y firma)

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

C. GUILLERMO SANTAMARÍA GRATOVIL

(Nombre y firma)

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

Serie documental: ADMINISTRACION DE PERSONAL (EXPEDIENTE)

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
(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

3. 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 de altas, bajas, rotación de puestos, cambios de adscripción, vacaciones y licencias, permisos económicos, incapacidades y demás prestaciones y deducciones 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:

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, SEDESMA, SINDICATOS Y OTRAS DEPENDENCIAS .

6. Fechas extremas de la serie de: 2005 **a:** 2011

(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 según los movimientos que presente cada empleado

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de admisión, registro, baja, 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:** 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:

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:

(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: IRE-06

* Vigencia documental. Número de años: 2 AÑOS

* Vigencia completa: 12 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si _____ 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:

C. GUILLERMO SANTAMARÍA GRATOVIL

(Nombre y firma)

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

C. GUILLERMO SANTAMARÍA GRATOVIL

(Nombre y firma)

LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE TIENEN ESTE VALOR SON DE JEFE DESDE JEFATURA DE OFICINA HASTA DIRECTOR GENERAL

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

Serie documental: PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

2. Clave de la Subserie: <u>01</u>	Nombre de la Subserie: <u>IMSS/INFONAVIT/RCV</u>
Clave de la Subserie: <u>02</u>	Nombre de la Subserie: <u>ISSSTE</u>
Clave de la Subserie: <u>03</u>	Nombre de la Subserie: <u>IPE</u>
Clave de la Subserie: <u>04</u>	Nombre de la Subserie: <u>RIESGO DE TRABAJO</u>

(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:

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:

IMSS, INFONAVIT, IPE, ISSSTE, SEDESMA, SINDICATO Y OTRAS DEPENDENCIAS

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012

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 y Oficinas Operadoras, tanto las de Origen Federal, Estatal y Municipal.

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:

12.- **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))

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)

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 _____ 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:

C. GUILLERMO SANTAMARÍA GRATOVIL

(Nombre y firma)

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

C. GUILLERMO SANTAMARÍA GRATOVIL

(Nombre y firma)

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

Serie documental: PAGO DE IMPUESTOS

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
(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: 2004 **a:** 2011

(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: _____ **Reservada:** X **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:** _____

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

13. Vigencia documental de la serie:

*Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años: IRE-5

* Vigencia documental. Número de años: 2 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 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:

GUILLERMO SANTAMARIA GRATOVIL

(Nombre y firma)

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

GUILLERMO SANTAMARIA GRATOVIL

(Nombre y firma)

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

Serie documental: DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS G.

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:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(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 humanos, 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:

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: 2004 2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(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 Comisión

10. Tipología documental: 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: **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:** **No:** _____

Legal:

Artículo 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:

(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:**

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:

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Serie documental: ALMACEN.

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
(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
Oficinas Operadoras
*Todas las Oficinas 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
Contraloría Interna
SEFIPLAN

6. Fechas extremas de la serie de: 2005 2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(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 documental: 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))

Valores documentales de la serie:

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

Legal:

Artículo 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 (AMBAS) **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: 3 AÑOS

* Vigencia completa: 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Si** 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:

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Serie documental: ORDENES DE PAGO

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 humanos, 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:
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: 2004 2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(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: El contenido de la serie son de ordenes de reparación, adquisiciones, o de servicios.

10. Tipología documental: 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))

Valores documentales de la serie:

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

Legal:

Artículo 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 (AMBAS) **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: _____ 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:

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Serie documental: CONTRATO DE LICITACIONES Y/O ADQUISICIONES.

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:** Y/O ADQUISICIONES
(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:
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: 2004 2011
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(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: 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 documental: 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))

Valores documentales de la serie:

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

Legal:

Artículo 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 (AMBAS) **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 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:

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Serie documental: INVENTARIOS

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

2. Clave de la Subserie: <u>01</u>	Nombre de la Subserie: <u>ALMACEN</u>
Clave de la Subserie: <u>02</u>	Nombre de la Subserie: <u>BIENES MUEBLES</u>
Clave de la Subserie: <u>03</u>	Nombre de la Subserie: <u>BIENES INMUEBLES</u>
Clave de la Subserie: <u>04</u>	Nombre de la Subserie: <u>RESGUARDOS</u>
Clave de la Subserie: <u>05</u>	Nombre de la Subserie: <u>MOVIMIENTOS</u>
Clave de la Subserie: <u>06</u>	Nombre de la Subserie: <u>CIERRE DE EJERCICIO</u>
Clave de la Subserie: <u>07</u>	Nombre de la Subserie: <u>CONTRATOS DE COMODATO</u>
Clave de la Subserie: <u>08</u>	Nombre de la Subserie: <u>ACTAS ADMINISTRATIVAS DE BIENES</u>

(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
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: 2004 **2011**
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: CADA AÑO
(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 documental: 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))

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si: X No: _____

Legal:

Artículo 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: 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:

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

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

Licenciada Dulce María Barragán Escobar

(Nombre y firma)

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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: 2004 **a:** 2012

(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:

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:** 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:** 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:

TEC. HONORIO ALDAMA GARCIA

(Nombre y firma)

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

TEC. HONORIO ALDAMA GARCIA

(Nombre y firma)

Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Secretaría 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: 2004 **a:** 2012
(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:

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: (CONTABLE) 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 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:

TEC. HONORIO ALDAMA GARCIA

(Nombre y firma)

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

TEC. HONORIO ALDAMA GARCIA

(Nombre y firma)

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

Serie documental: DISPOSICIONES EN MATERÍA DE RECURSOS FINANCIEROS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 RPROCEDIMIENTOS 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
OFICINA DE LA SUPERVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE ORGANISMOS

(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: 2004 a: 2012

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

7. Año de Conclusiones de la serie: 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 RELACIONADAS CON LAS LEYES, CÓDIGOS Y REGLAMENTOS PARA EL CONTROL Y LA EVALUCIÓN DE LOS INGRESOS.

10. Tipología documental: _____
(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 _____
(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 No

Legal:

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: _____

ART. 2,7,26 FRACC. III, XV, XVIII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACION
(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: _____

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:

LIC. COSME CRIVELLI MURILLO
(Nombre y firma)

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

LIC. COSME CRIVELLI MURILLO
(Nombre y firma)

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

Serie documental: ESTADOS FINANCIEROS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:** OFICINAS CMAPS

Clave de la Subserie: 03 **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
(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, 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: 2004 a: 2012

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

7. año de Conclusiones de la serie: 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))

Valores documentales de la serie:

Administrativo: **Si** **No**

Legal:

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:**

ART. 2,7,26 FRACC. III, XV, XVIII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACION

(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 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:

C.P. ANA LUCÍA CADENA ROMÁN

(Nombre y firma)

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

C.P. ANA LUCÍA CADENA ROMÁN

(Nombre y firma)

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

Serie documental: PÓLIZAS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES REPORTE MENSUAL
(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:

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, CONTRALORÍA INTERNA DE LA SEDESMA, EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 a: 2012

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

7. año de Conclusiones de la serie: 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: _____ Reservada: X 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 No

Legal:

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: _____

ART. 2,7,26 FRACC. III, XV, XVIII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACION
(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

Si: _____ Si: X No: _____

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:

C.P. ANA LUCÍA CADENA ROMÁN
(Nombre y firma)

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

C.P. ANA LUCIA CADENA ROMAN
(Nombre y firma)

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

Serie documental: CORTES DE CAJA DE ORGANISMOS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS OPERADORAS REPORTE MENSUAL
(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:

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, CONTRALORÍA INTERNA DE LA SEDESMA, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 a: 2012

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

7. año de Conclusiones de la serie: 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))

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si 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: _____

ART. 2,7,26 FRACC. 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

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

Si: _____ 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:

C.P. ANA LUCÍA CADENA ROMÁN

(Nombre y firma)

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

C. P. ANA LUCIA CADENA ROMAN

(Nombre y firma)

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

Serie documental: PRESUPUESTO AUTORIZADO

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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
(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:

DIRECCIÓN GENERAL, UNIDAD DE PLANEACIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, 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:

SEFIPLAN, CONSEJO DE ADMINISTRACION, Y CONTRALORIA INTERNA

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 a: 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. año de Conclusiones de la serie: 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 documental: PRESUPUESTOS

(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 No

Legal:

(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:

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:

C.P. ANA LUCÍA CADENA ROMÁN

(Nombre y firma)

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

LAE HECTOR EFREN ROMERO HERNANDEZ

(Nombre y firma)

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

Serie documental: OFICIOS DE AUTORIZACIÓN INVERSIÓN DE OBRAS Y ACCIONES

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Área: OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Equivalencia)

1. Clave de la Serie: 06 **Nombre de la Serie:** DE INVERSIONES DE OBRAS Y
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES REPORTE MENSUAL
(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 PARA LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS, LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, ASI COMO LA DOCUMENTACION PARA SU
(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, CONTRALORIA INTERNA, ORFIS,

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

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

8. Términos relacionados de la serie:

OFICIOS GIRADOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN LAS QUE SE AUTORIZAN LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES

10. Tipología documental: OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN
(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:** X **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 No

Legal: Si: X No: _____

Artículo 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: CONTABLE No: _____

Artículos 2,7,26 FRACCION III y XVIII del Código Fiscal Federal

(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: 1-12 años

* Vigencia documental. Número de años: 4 AÑOS

* Vigencia completa: 12 AÑOS

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

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

OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL (SECCIÓN DE 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:

L.A.E. HÉCTOR EFREN ROMERO HERNANDEZ

(Nombre y firma)

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

L.A.E. HÉCTOR EFREN ROMERO HERNÁNDEZ

(Nombre y firma)

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

Serie documental: MINISTRACIÓN DE RECURSOS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:** MINISTRACIÓN DE RECURSOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** REPORTE MENSUAL
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** REPORTE ANUAL

(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: 2004 **A:** 2012

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

7. año de Conclusiones de la serie: EJERCICIO FISCAL

(En caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

PARA CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DEMAS COMPROMISOS QUE TIENEN LOS ORGANISMOS

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 documental: 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))

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si No

Legal:

(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: CONTABLE 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

Si: _____ **Si:** X (ANUALES) **No:** _____

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

OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL (SECCIÓN DE 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:

L.A.E HÉCTOR EFREN ROMERO HERNANDEZ

(Nombre y firma)

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

L.A.E HÉCTOR EFREN ROMERO HERNANDEZ

(Nombre y firma)

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

Serie documental: PÓLIZAS DE FIANZAS

Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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
(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 pública 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 (promero 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, Secretaría de Finanzas y Planeación

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012

(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:

Polizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que entregan las Empresas Contratistas, amparados bajo los contratos de obra pública

9. Breve descripción del contenido de la serie:

La serie es relativa a las Polizas de Fianza, que deriva de los procesos licitatorios a las obras y/o acciones que realiza la Comisión

10. Tipología documental: polizas 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: No:

Artículo 190, 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz.

Legal: Si: 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: (FISCAL) No:

Artículos 2,7,26 fracción III, III, XVIII, del Código Fiscal Federal

(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 Si: No:

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:

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

Serie documental: REPOSICIÓN DE CAJA

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** OFICINAS CENTRALES
(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:

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 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 OFICINAS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, LA SUBDIRECCION DE INFRAESTRUTURA 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:

SEFIPLAN, CGE, CONTRALORIA INTERNA, ORFIS.

6. Fechas extremas de la serie de: 2004 **a:** 2012
(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:

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 POLIZAS

10. Tipología documental: POLIZAS DE CHEQUES, FORMATOS, 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))

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si: **X** No:
Artículo 190 y 191 del Código Administrativo del estado de Veracruz.

Legal:

(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:
Artículo 2,7,27 fracción III, XVIII, del Código Fiscal Federal.

(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: 4 AÑOS
* Vigencia documental. Número de 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:

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA
(Nombre y firma)

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

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA
(Nombre y firma)

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

Serie documental: DEUDORES Y ACREEDORES

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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
(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, OFICINAS 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: 2004 **a:** 2012
(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:

POLIZAS, FACTURAS, RECIBOS, ETC.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL REGISTRO DE LAS ACCIONES DE PAGO-COBRO SEGÚN CORRESPONDA

10. Tipología documental: 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: **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: No:
Artículos 190 y 191 del Código Administrativo del Código Administrativo del Estado de Veracruz.

Legal:

(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:

Artículos 2,7,26 fracc.III 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

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:

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:

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

Serie documental: INGRESOS

Unidad Administrativo: SUBSIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:** 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:** OPERADORAS
Clave de la Subserie: 03 **Nombre de la Subserie:** 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 COMO
(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: 2004 **a:** 2012
(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:

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)

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si: No:

Legal:

(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:

(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 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:

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

C.P. MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

Serie documental: PROVEEDORES

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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
(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: 2004 **a:** 2012
(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. Terminos 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 documental: 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)

Valores documentales de la serie:

Administrativo: Si: X No:

Legal:

(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 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:

C.P.MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

C.P.MOISES MEDRANO MENDOZA

(Nombre y firma)

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

Serie documental: CONCILIACIONES BANCARIAS

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:** CONCILIACIONES BANCARIAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la Subserie: 01 **Nombre de la Subserie:** ORGANISMOS
(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: 2004 **a:** 2012
(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:

CONCILIACIONES BANCARIAS

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

Serie documental: REPORTE DE FACTURACIÓN

Unidad Administrativo: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:** OPERADORAS Y CMAPS
Clave de la Subserie: 02 **Nombre de la Subserie:** 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:

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: 2005 **a:** 2012

(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 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: _____ **Reservada:** X **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:

Art. 190 y 191 del Código Administrativo del Estado de Veracruz; Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

(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:

(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 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:

L.A.E. JOSÉ DE JESÚS VALDEZ BERISTAIN

(Nombre y firma)

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

L.A.E. JOSÉ DE JESÚS VALDEZ BERISTAIN

(Nombre y firma)

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

Serie documental: TARIFAS

Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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: _____ **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 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: 2004 a: 2012

(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:

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 documental: 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: **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:** **No:** _____

Legal: **Si:** **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.

(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:

(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:**

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:

L.A.E. JOSÉ DE JESÚS VALDEZ BERISTAIN

(Nombre y firma)

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

L.A.E. JOSÉ DE JESÚS VALDEZ BERISTAIN

(Nombre y firma)