



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

58

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	--		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	10C.01 Gestiones para las declaraciones patrimoniales		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación de las gestiones que realiza la unidad administrativa para reportar a la contraloría movimientos de personal (para mantener actualizada la plataforma de declaraciones patrimoniales), así como las gestiones para capacitación y presentación de las declaraciones iniciales, anuales y finales de los servidores públicos.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del padrón de servidores públicos obligados (físico o electrónico) 2. Formato de registro de personal de nuevo ingreso (electrónico predeterminado) 3. Información a enlaces de requisitos para las declaraciones patrimoniales. (físico o electrónico) <p>*Nota: Las declaraciones no forman parte de la tipología</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

2 - DATOS DE CONTEXTO
2.1 AREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENE EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A QUE SE REFIERE LA SERIE

Área de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Titular de unidad administrativa
Enlace de Contraloría.
Coordinador administrativo

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NG', 'CW', and a large signature.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

59

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Generación de reportes de movimientos de personal	<p>1.1 Verifica dentro de los primeros cinco días de cada mes los movimientos de personal (altas, bajas, ascensos, contratación de eventuales) que se hayan generado durante el mes inmediato anterior en la unidad administrativa.</p> <p>¿Se identificaron movimientos de personal?</p> <p>Si: pasa 1.2 No: pasa 1.4</p> <p>1.2 Realiza el llenado de la información en el formato preestablecido por la Contraloría Municipal, en el cual se ingresan los datos del servidor público que presenta algún movimiento dentro de la unidad administrativa y se envía por correo electrónico.</p> <p>1.3 Elabora propuesta de oficio en el que se indican los movimientos presentados en la unidad administrativa y lo pasa a firma del titular. Pasa 1.5</p> <p>1.4 Elabora propuesta de oficio en el que se indica que la unidad administrativa no presentó ningún movimiento de personal y lo pasa a firma de titular.</p> <p>1.5 Entrega oficio a la Contraloría Municipal.</p>	Enlace de Contraloría
Registro y/o actualización de padrón de servidores públicos	<p>2.1 Registra en la plataforma de declaraciones patrimoniales los movimientos reportados por las unidades administrativas.</p> <p>2.2 Genera y remite al enlace de la unidad administrativa el usuario y contraseña del personal de nuevo ingreso e indica la presentación de la declaración patrimonial inicial.</p>	Contraloría Municipal
Preparación de presentación de Declaraciones patrimoniales anuales.	<p>3.1 Convoca a todos los enlaces de las unidades administrativas a reunión para indicar las características y requisitos para la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos del año en curso.</p> <p>3.2 Programa e imparte capacitación para presentación de declaración patrimonial anual a todo el personal adscrito a la unidad administrativa.</p> <p>3.3 Indica las fechas habilitadas para la presentación de la declaración patrimonial anual.</p> <p>3.4 Informa a todo el personal las fechas habilitadas para la presentación de la declaración patrimonial anual.</p> <p>3.5 Verifica en plataforma (sistema declaranet) o en coordinación con personal de la contraloría, que todo el</p>	Contraloría Municipal

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



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

60

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

personal adscrito a la unidad administrativa haya enviado la declaración anual.	Enlace de Contraloría
Termina el proceso.	

2.3 - DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGÚN PROCESO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Contraloría Municipal	Es la unidad administrativa que se encarga de coordinar, ejecutar y verificar la declaración patrimonial de los servidores públicos por medio de las actividades de los enlaces en las unidades administrativas.

3 - FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 122. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título, se reputarán como Servidores Públicos a los representantes de elección popular, a los Miembros del Poder Judicial, a los funcionarios y empleados del Estado y de los Municipios, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal.</p> <p>Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley.</p>
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 9-1. Los Ayuntamientos garantizarán la implementación de Gobierno Abierto que se regirá por los principios de transparencia de la información, rendición de cuentas, evaluación al desempeño del Ayuntamiento, participación ciudadana y uso de tecnologías de la información.</p> <p>Artículo 120. La administración pública municipal será centralizada y paramunicipal.</p> <p>Artículo 139. Son atribuciones del Contralor Municipal: XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd', '10', and 'GR']



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

61

(LGA: Artículos 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 24. Los sujetos obligados de esta Ley son:</p> <p>V. Los Ayuntamientos;</p> <p>VII. La administración pública municipal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación municipal, dependencias, entidades, órgano u organismo o cualquier otra autoridad municipal;</p> <p>VIII. Las personas físicas y morales, o cualquier entidad, organismo u organización no gubernamental que reciba o ejerza recursos públicos o presten servicios públicos concesionados o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;</p> <p>IX. Los fideicomisos públicos estatales o municipales;</p> <p>X. Fondos públicos;</p> <p>Artículo 26. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:</p> <p>XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;</p>
Reglamento Interior de la Administración Municipal de León, Guanajuato	<p>Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XIII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;</p>

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	La documentación que se genera es de utilidad meramente administrativa, ya que evidencia la información que la unidad administrativa proporciona a la Contraloría Municipal para integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

62

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

		obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	---
Evidencial	N/A	---
Testimonial	N/A	---

Se hace constar que la documentación que integra la serie en comento, no posee valores secundarios en tanto como se señala, su utilidad es meramente administrativa al área productora para mantener actualizada la plataforma de declaraciones patrimoniales.

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZO Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se resguarda por un plazo mínimo, ya que la utilidad de la información atiende a consultas internas.
Archivo de trámite:	1	Se conserva para consultas internas del personal administrativo, ya que son la evidencia una actividad de apoyo a la contraloría municipal y a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa para el cumplimiento de una obligación en materia administrativa.
Archivo de concentración:	1	Para la consulta de la información en alguna situación extraordinaria en las acciones realizadas y en caso de que pueda existir alguna probable falta de responsabilidad administrativa.

Destino Final	
Conservación en Archivo Histórico	
Muestreo (existen en la serie expedientes con valores secundarios)	
Baja Documental	X

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

63

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Criterios y/o lineamientos de Valoración		
Conclusiones Grupo Interdisciplinario		Rúbrica
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	A favor de propuesta y contenido.	

6 - DATOS DE ELABORACION:

Fecha de elaboración:	15 de marzo de 2022	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Sergio Juvenal Picón González	Encargado de Unidad de Control Interno y Transparencia	
Validación del Juez General (Nombre y firma):		
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez General	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

64

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asesor de la Dirección General de Archivos

(Nombre y Firma)


C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López.
Profesionista Jefe de área


C.P. Claudia Isgla Sánchez Alcaraz.
Directora de Archivo de Trámite


Mtro. Mario Vázquez Cantú
Director de Archivo Histórico


Lic. Carolina Vargas Vidales
Analista Administrativo

Anexo 1		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01					
Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.							
1. Orden Original-Procedencia							
Fondo documental	Municipio de León	Subfondo	--				
Sección	--	Subsección	--				
Serie/ clave y denominación	10C.01 Gestiones para las Declaraciones patrimoniales	Subserie/ clave y denominación	--				
<p>1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Los oficios con los que se entrega la información a la Contraloría son emitidos por los titulares.</p>							
<p>1.2 Clasificación de la Serie</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantiva (Es aquella que atiende la misión o razón de ser, para la cual fue creada la Unidad administrativa)</td> <td>Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Sustantiva (Es aquella que atiende la misión o razón de ser, para la cual fue creada la Unidad administrativa)	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sustantiva (Es aquella que atiende la misión o razón de ser, para la cual fue creada la Unidad administrativa)	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<p>1.3 ¿El proceso (serie) corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas? Atribución específica: No</p> <p>La entrega de información se sustenta en una función común.</p>							
<p>1.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso: N/A</p>							
<p>Criterio de contenido y procedencia, además contribuye a mostrar el alcance que tiene la serie. 1.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos.</p> <p>Los documentos generados en esta serie, son de utilidad interna, no están vinculados con la ciudadanía.</p>							
2. Contexto							
<p>2.1 Descripción del proceso o función que da origen a la Serie. Solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de contexto. Mencionar los programas de los que forma parte la serie:</p>							

Municipio de León

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.		
2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Porqué?		
Alto		
Medio		
Bajo	ninguna	
3.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno? N/A		
3. Utilización		
3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos: Se revisa el índice de información reservada publicado en el portal de Transparencia del Municipio y No existe información referente.	
3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos? Las consultas que han llegado a tener los documentos son por la misma unidad productora.		
4. Diplomacia.		
4.1 Los documentos de los expedientes son:		
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel? La información se encuentra en soporte electrónico (formatos en Excel), estos se envían vía correo, el oficio de entrega a la Contraloría Municipal solo en papel.		
4.3 Volumen y producción de la serie. Responde al presupuesto.		
¿Cuántos expedientes genera al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Mensualmente se genera el reporte a la contraloría, integrado por: tres fojas (documentos físicos) y 1 archivo electrónico.	

Anexo 2		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01
Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.		
Serie: 10C.01 Gestiones para las Declaraciones patrimoniales	Productor: --	Proceso/función Actividades del enlace para la actualización y seguimiento de información de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
La información contenida en la serie solventa:		
I. <u>Obligaciones sobre rendición de cuentas:</u> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
En su caso:		
a) Fundamento y motivación:		
b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:		
c) Se trata de documentación exclusiva: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
En caso de No, cual es la fuente alternativa:		
II. <u>Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.</u> ¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
En su caso:		
a) Fundamento y motivación:		
b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:		
c) Se trata de documentación exclusiva: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
En caso de No, cual es la fuente alternativa:		
III. <u>El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial.</u> ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
a) Fundamento y motivación:		
Se hace constar que la documentación que integra la serie en comento, no posee valores secundarios en tanto como se señala, su utilidad es meramente administrativa al área productora para mantener actualizada la plataforma de declaraciones patrimoniales.		

¿En la serie pudiera encontrarse información referente a personas, servidores públicos y/o hechos o sucesos relevantes?

b) Se trata de documentación exclusiva:

Si

No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the word 'NO' written vertically.]