



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1138

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

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	--		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	7C 01 Control de combustible		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos de la asignación, suministro y control del combustible a los vehículos utilizados para el servicio en las unidades administrativas.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<p>1. Formato o base de datos para el control del combustible (físico o electrónico).</p> <p>Nota: conforme a la participación de las unidades administrativas.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

2.- DATOS DE CONTEXTO
2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

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.
Enlace, Responsable del Control de Combustible o Coordinador Administrativo

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asignación de recurso responsable de control combustible	1.1 Asigna el presupuesto para abastecimiento de combustible de acuerdo a las unidades con las que cuenta la unidad administrativa.	Dirección de Adquisiciones
	1.2 Designa a la persona responsable ante la Dirección de Control Patrimonial para llevar el control de las cargas mensuales y anuales del combustible.	Titular de la Unidad Administrativa
	1.3 Elabora solicitud en caso de requerir ajustes a la asignación de combustible a las unidades adscritas a la unidad administrativa.	
Monitoreo y captura de cargas de combustible-Dependencias	2.1 Revisa periódicamente el sistema vigente (sistema externo de control de combustible) para consulta o traspasos de saldos de cada vehículo en cuanto a las cargas de combustible. 2.2 Recibe de cada usuario los tickets de abastecimiento de combustible y las bitácoras de recorridos de unidades. 2.3 Verifica que los consumos estén debidamente registrados en el sistema externo de control de combustible. 2.4 Captura la información de los tickets en el formato o base de datos electrónica de control del consumo de combustible. 2.5 Revisa mensualmente la información contenida en el formato o base de datos con la información contenida en el sistema de combustible.	Enlace-Responsable del Control de Combustible
Monitoreo y captura de cargas de combustible-Entidades	Idem	
	Fin del procedimiento.	

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
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Monitorea el consumo del combustible de las unidades asignadas en cada dependencia, así como otorga la capacitación de los enlaces para el manejo del sistema externo de control de combustible.



39

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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
<p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p>	<p>Artículo 10. La Secretaría y la Tesorería estarán facultadas para interpretar las disposiciones de la presente Ley para efectos administrativos y establecer las medidas para su correcta aplicación, así como para determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias, Entidades y demás ejecutores del gasto. En los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Organismos Autónomos por Ley, estas facultades las tendrán sus Órganos de Administración.</p> <p>Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y los Organismos Autónomos, en el ámbito de su competencia, emitirán las disposiciones administrativas que, conforme a la presente Ley, sean necesarias para asegurar su adecuado cumplimiento.</p> <p>Artículo 55. Los sujetos de la Ley serán responsables de la estricta observancia de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.</p> <p>Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los sujetos de la Ley por conducto de la Secretaría, la Tesorería o el Órgano de Administración según corresponda, deberán emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a más tardar el treinta y uno de enero de cada año.</p> <p>Asimismo, deberán establecer en las disposiciones administrativas respectivas, medidas permanentes para la reducción y racionalización del gasto corriente, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.</p>
<p>Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022, del Municipio de León, Guanajuato</p>	<p>Artículo 135. El importe de presupuesto inicial autorizado en la partida de combustible no se incrementará, salvo previa justificación emitida por la DGRMYSG y autorizada por la Tesorería.</p> <p>La asignación mensual de combustible para los vehículos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros asignado a cada dependencia o entidad.</p> <p>En el supuesto que determinado vehículo requiera una cantidad mayor de combustible establecida, se deberá justificar por escrito su necesidad, quedando sujeta a la disponibilidad de recursos financieros.</p> <p>En el caso de las Entidades deberán establecer mecanismos de control en ésta materia.</p> <p>Las unidades administrativas serán responsables de la vigilancia de las cargas de combustible de los vehículos adscritos a su área, cualquier irregularidad deberá ser hecha de conocimiento de las autoridades correspondientes.</p>



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Artículo 136. Los asignatarios serán responsables del uso y la correcta utilización del medio (tarjeta, chip, vale, etc.) proporcionado para el abastecimiento de combustible, exclusivamente para el vehículo oficial que tenga asignado.</p> <p>Artículo 139. Las Dependencias en materia de control de combustibles, observarán las políticas que para efecto emita la DGRMYSG. Las Entidades se apegarán, en materia de control de combustibles, a los Lineamientos que emitan sus Órganos de Gobierno.</p>
Políticas y Lineamientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>3.7 Combustibles</p> <p>a) Por ningún motivo se otorgarán convenios de combustible a vehículos particulares, congruentemente con los Lineamientos, cuyo cumplimiento obligatorio permita la correcta aplicación del gasto público.</p> <p>b) Sólo se proporcionará combustible para uso de actividades institucionales.</p> <p>c) Solicitar cargas extras de combustible, los Responsables de las Unidades Administrativas deberán asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria en sus centros de costos.</p> <p>d) Se deberá nombrar un responsable por cada Dependencia para determinar con base a los registros de cargas, los rendimientos promedio (kilometro/litro), de los vehículos utilizados para efecto de análisis y comparación con los teóricos que indica el manual del fabricante, así como establecer las medidas correctivas sobre las desviaciones que se observen en el rendimiento promedio de consumo de cada una de las unidades.</p> <p>e) Se deberá conciliar mensualmente los consumos registrados de cada vehículo congruentemente con sus actividades, vigilando cargas anómalas.</p> <p>f) Se deberán utilizar siempre los medios proporcionados para el establecimiento de combustible, (tarjeta, chip, vale, etc.). Cualquier otro medio utilizado quedará bajo responsabilidad de cada usuario.</p>
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	<p>Artículo 18. Los titulares de direcciones generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:</p> <p>XI. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;</p> <p>Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>IV. Gestionar el suministro de los recursos materiales y presupuestales, de las dependencias y direcciones de su adscripción y apoyar a las mismas en la selección y trámites para la contratación del personal.</p>

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



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Valor Documental		
Valor	Justificación	
Administrativo:	X	Documentos que evidencian el cumplimiento de la unidad administrativa de llevar un control del consumo del combustible de los vehículos que se encuentran asignados.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	-----
Evidencial	N/A	-----
Testimonial	N/A	-----

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se resguarda para tener la evidencia del cumplimiento del control del consumo de combustible a los vehículos de la unidad administrativa y para tener información que sirva de antecedente para realizar la consulta al promedio del consumo, ya que puede servir de referencia para la asignación del presupuesto.
Archivo de trámite:	1	Se resguarda por la consulta que los responsables o enlaces pueden realizar a la información que se resguarda para el control del consumo de combustible.
Archivo de concentración:	1	Por la consulta que puede presentarse por alguna situación extraordinaria en relación a las acciones realizadas o al contenido de la información en los documentos o en caso de requerir algún documento para una aclaración.

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

Cast.

AS

Per

D

S

OM

9



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	01 de abril de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Erika Beatriz Ambriz García	Encargada de la Coordinación Administrativa	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga	
Asesor de Archivo de Trámite		



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

41

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>(Nombre y Firma)</p>	<p>Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo</p>
-------------------------	--

[Handwritten signatures and initials]

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	7C 01 Control de combustible	Subserie/ clave y denominación	
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie			
Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>			
1.2 Clasificación de la Serie			
Sustantiva (Se encuentra fundamentado en una normativa)		Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?			
<p>Atiende a una función común</p> <p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p> <p>Artículo 55. Los sujetos de la Ley serán responsables de la estricta observancia de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.</p> <p>Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los sujetos de la Ley por conducto de la Secretaría, la Tesorería o el Órgano de Administración según corresponda, deberán emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a más tardar el treinta y uno de enero de cada año.</p> <p>Asimismo, deberán establecer en las disposiciones administrativas respectivas, medidas permanentes para la reducción y racionalización del gasto corriente, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.</p>			
1.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso:			
N/A			
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.			

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

Handwritten signature in blue ink on the bottom left corner.

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom center.

La ciudadanía, entidades públicas y privadas no participan del procedimiento para el control del combustible que realizan los enlaces o responsables en las unidades administrativas municipales del control como parte de sus actividades.

2.Contexto

Descripción del proceso o función que da origen a la serie.

Solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de contexto.

2.1 Mencionar los programas de los que forma parte la serie:

La información no contiene datos relacionados con acciones que se vinculen con el programa de gobierno.

2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.
¿Por qué?

Alto

Medio

Bajo

La documentación sirve como evidencia de las acciones que realizan para el control del combustible y la información relacionada con las actividades que realizan los responsables o enlaces de las unidades administrativas del municipio.

2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?

La documentación no registra la relación entre ciudadanía y gobierno al ser prueba de las acciones que realizan en las unidades de la administración municipal para el control del combustible.

3 Utilización

3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?

Plazos:

N/A

3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?

Durante su etapa de trámite o concentración por parte del productor la consulta a la documentación puede llegar a ser esporádica, requerida por alguna aclaración relacionada con la información o puede servir para elaborar informes; por parte de ciudadanos o investigadores no ha sido objeto de consulta.

4.Diplomacia.

4.1 Los documentos de los expedientes son:

Originales

Copias

Completos

4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?

La documentación no se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel ni digitalizada, ya que los documentos de archivo son electrónicos.

Sin embargo, la información relacionada con los documentos electrónicos se puede llegar a consultar por parte del productor o encontrarse en los registros del sistema del proveedor de gasolina.	
Responde al presupuesto. 4.3 Volumen y producción de la serie.	
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Se produce un expediente anual con la información que sirve para llevar el control del combustible de la dependencia.

S

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Anexo 2 FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01
Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Serie: 7C 01 Control de combustible	Productor: --	Proceso/función Llevar el registro de cargas y rendimiento de los consumos realizados en la unidades administrativas para la correcta aplicación del control del combustible
--	----------------------	---

La información contenida en la serie solventa:

I. Obligaciones sobre rendición de cuentas: Sí No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:
La información contenida en la serie no solventa o forma parte de las obligaciones de rendición de cuentas de las fracciones establecidas en la Ley de Transparencia.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:
N/A

c) Se trata de documentación exclusiva: Sí No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:
N/A

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.
 ¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Sí No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:
No se omiten derechos y obligaciones al eliminar la serie, ya que la información contenida refiere a las acciones que los servidores públicos efectúan para llevar el registro y control de las cargas que realizan en las unidades administrativas para la correcta aplicación del control del combustible.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:
N/A

c) Se trata de documentación exclusiva: Sí No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:
N/A

III. El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial.

(Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature on the left, a checkmark at the bottom center, and several scribbles on the right side.)

¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? Sí No

a) Fundamento y motivación:

Proporciona información que no muestra por su contenido elementos de interés relacionados con el actuar o información del quehacer de la institución o de la sociedad para conocer en un futuro como funcionaba, o en caso de realizar algún estudio para un investigador.

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

Dentro de la información contenida para el control del combustible, no se tiene identificado que trate datos relacionados con personajes, sucesos o hechos relevantes.

b) Se trata de documentación exclusiva:

Si

No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

N/A