



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL

1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León		
Sección/Subsección	Órgano Interno de Control / --		
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 actividades que realizan los enlaces y/o sub-enlaces de las declaraciones patrimoniales y de intereses de la entidad, para coadyuvar con la Contraloría Municipal en el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de las declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión del encargo de los servidores públicos.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> Actualización del padrón de servidores públicos obligados (electrónico) Formato de registro de personal de nuevo ingreso (electrónico) Información a enlaces y/o sub-enlaces respecto de las funciones a cumplir para la presentación de las declaraciones patrimoniales. (físico o electrónico) Oficios para la entrega de movimientos del personal mensuales. (Físico) <p>*Nota: Las declaraciones no forman parte de la tipología</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

2.- DATOS DE CONTEXTO

2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Titular de la Entidad
Departamento de Administración de Personal de la Entidad
Todas las unidades administrativas de la Entidad

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'mf', 'N', 'ASO', and others.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(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 y entrega de reportes de movimientos del personal	<p>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? 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 y se envía por correo electrónico a la contraloría.</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>	<p>Dependencias : área administrativa / Entidad: OIC</p>
Registro y/o actualización de padrón de servidores públicos	<p>2.1 Registra en la plataforma de declaraciones patrimoniales (DECLARANET) los movimientos reportados por la entidad (altas y bajas).</p> <p>2.2 Genera y remite al enlace y/o sub-enlace (entidades: OIC) de la unidad administrativa, el usuario y contraseña del personal de nuevo ingreso e indica la presentación de la declaración patrimonial inicial.</p> <p>2.3 Brinda asesoría para la presentación de su declaración patrimonial (inicial y de conclusión) a los servidores públicos que lo requieran.</p>	<p>Contraloría Municipal</p> <p>Dependencias : área administrativa / Entidad: OIC</p>
Preparación para la presentación de Declaraciones patrimoniales de modificación o anuales.	<p>3.1 Convoca a todos los enlaces y/o sub-enlaces (entidad: OIC) de las unidades administrativas a reunión para indicar las características y requisitos para la presentación de la declaración patrimonial de modificación o anual de los servidores públicos obligados.</p> <p>3.2 Programa e imparte capacitación para presentación de declaración patrimonial de modificación o anual a todos los servidores públicos obligados de la entidad.</p> <p>3.3 Indica las fechas habilitadas para la presentación de la declaración patrimonial de modificación o anual.</p>	<p>Contraloría Municipal</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato</p>	<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 139. Son atribuciones del Contralor Municipal: 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 información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;</p>
<p>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato</p>	<p>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.</p> <p>Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.</p>
<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</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: 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>
<p>Reglamento Interior de la Administración Municipal de León, Guanajuato</p>	<p>Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes: 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>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	La documentación que se genera, contiene evidencia de las actividades que realiza la entidad en coadyuvancia con la Contraloría Municipal para integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados, así como para el cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)		

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se resguarda por este periodo mínimo, ya que la utilidad de la información atiende a consultas internas, la información reportada no es sujeta a ser auditada o requerida por algún ente auditor.
Archivo de trámite:	1	Se conserva para consultas internas del personal administrativo, ya que son la evidencia de 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 (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares <input type="checkbox"/>
	Cualitativo o selectivo <input type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/>
	Aleatorio <input type="checkbox"/>
	Justificación:
Baja Documental	<input checked="" type="checkbox"/>

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Indica serie(s) antecesora(s): (18)

Año del CADIDO	Código/serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE / FISCAL	INFORMATIVO	EVIDENCIAL	TESTIMONIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	
2018	043 - Obligaciones Fiscales	-	X	-	-	-	-	-	3	7	10	Baja
2020	043 - Obligaciones Fiscales		X						3	7	10	Baja
2021	043 - Obligaciones Fiscales		x						3	7	10	Baja

Fundamento expreso que sustentó la función:

--

¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un mismo expediente?

Sí

No

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

Anteriormente se clasificaba la información en la serie de Obligaciones Fiscales.

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

Sí

No

En caso de no, indica que se modifica.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ramírez E	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Juan Francisco Rojas Lopez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Francisco José Munillo M.	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	René Javier Cortés	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cordero Hdez	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	08 de agosto de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	C.P. Javier Alejandro Rodríguez Cadena. Encargado de Despacho de la Gerencia de Servicios Administrativos	
	Lic. Nicolás Hernández Galindo. Auxiliar de Jurídico de Servicios Generales	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Norma Verence Villa Cázarez	Encargada de Seguimiento y Obligaciones	
Lic. Mark Sandoval Salmerón	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	

[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

C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre	Titular de la Contraloría Interna del SAPAL	
Lic. Ma. Esther Hernández Becerra	Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno	
Lic. Magdalena Abigail Carrera Simental	Coordinadora de los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados	
Validación del Director General (Nombre y Firma):		
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Ing. Enrique de Haro Maldonado Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León.	

Asesor de la Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	<p>C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite</p> <p>Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de archivos de trámite</p> <p>Lic. Roberto López Gómez Analista administrativo de archivos de trámite</p> <p>C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite</p> <p>C. Francisco José Murillo Moreno Encargado de despacho de la Dirección de Archivo Histórico</p> <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico</p>

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries: 10C 01 Gestiones para las declaraciones patrimoniales	Productor: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León / Órgano Interno de Control
---	--

1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie

Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo

1.2 La serie documental refiere a una función:

Sustantiva (aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa) <input type="checkbox"/>	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?

Sí No Parcial

En caso de No o Parcial, de qué forma: Original Copia

¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?

Tanto las gestiones como las declaraciones patrimoniales también se encuentran documentadas en la Contraloría Municipal

2. Contexto y Contenido

Función que da origen a la Serie

2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)

La obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en sus modalidades de: inicial, de modificación y/o anual y de conclusión del cargo y/o final, tiene su fundamento en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

El seguimiento y acompañamiento para cumplir con esta obligación por parte del Órgano Interno de Control se realiza en términos de los artículos 101, 102 fracción III y 107 fracción VIII del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 125, Segunda Parte, en fecha 23 de junio de 2020 y con última reforma del 19 de enero de 2023.

Es importante precisar que, de acuerdo al artículo 139 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y artículo 75 fracciones IV y X del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, con última modificación publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el

Handwritten notes and signatures:
 - Vertical signature on the right side of the page.
 - "Nep" written vertically.
 - "A" written vertically.
 - "M" written vertically.
 - "B" written vertically.
 - "C" written vertically.
 - "D" written vertically.
 - "E" written vertically.
 - "F" written vertically.
 - "G" written vertically.
 - "H" written vertically.
 - "I" written vertically.
 - "J" written vertically.
 - "K" written vertically.
 - "L" written vertically.
 - "M" written vertically.
 - "N" written vertically.
 - "O" written vertically.
 - "P" written vertically.
 - "Q" written vertically.
 - "R" written vertically.
 - "S" written vertically.
 - "T" written vertically.
 - "U" written vertically.
 - "V" written vertically.
 - "W" written vertically.
 - "X" written vertically.
 - "Y" written vertically.
 - "Z" written vertically.

19 de enero de 2023, la Contraloría Municipal es la instancia competente en el cumplimiento de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; atribuciones que materializa a través de su Dirección de Asesoría e Investigaciones que se encarga de integrar y actualizar el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, de recibir las declaraciones y llevar un registro de las mismas para su publicitación, verificar y, en su caso, realizar investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones.

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.

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

Alto	
Medio	
Bajo	La documentación contenida en esta serie, en relación con la ciudadanía se considera baja debido a que el procedimiento se lleva solamente de manera interna y con la Contraloría Municipal.

3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas

3.1 ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas?

(cuenta pública, informes, información pública de oficio). Sí No

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? Sí No

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos de reserva: El productor menciona que no tiene conocimiento de que exista un acuerdo de reserva.
---	--

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

Sí No

4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?

N4
Dr. g

<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En caso de Sí, señale el tipo de dato:		
5. Diplomacia.		
5.1 Los expedientes son:		
Originales <input type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/>
Observaciones	Observaciones	Observaciones
5.2 Volumen y producción de la serie		
¿Cuántos expedientes genera al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Se genera un expediente anual, este contiene el reporte a la contraloría, integrado por: aproximadamente tres fojas (documentos físicos) y 1 archivo electrónico de forma mensual.	
6. Trascendencia histórica y social (*)		
6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refiere a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En caso de sí, motivación:		
6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En caso de sí, motivación:		
6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*) <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En caso de sí, motivación:		

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including initials and checkmarks.