



# 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	<b>Municipio de León</b>		
Subfondo	--		
Sección/Subsección	Dirección General de Desarrollo Institucional / Dirección de Administración de Personal		
Clave y denominación de la serie	S 10 Declaraciones e impuestos sobre relaciones laborales		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene las declaraciones estatales y federales correspondientes al cumplimiento de las obligaciones e impuestos derivados de la nómina municipal centralizada.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato o reporte auxiliar de cuentas</li> <li>2. Papel de trabajo (cálculos)</li> <li>3. Acuse de envío de la información de la declaración</li> <li>4. Formato de la línea de captura para pago de impuestos (físico)</li> <li>5. Formato de solicitud de pago del Sistema de contabilidad (Oracle) (físico)</li> <li>6. Recibo o comprobante bancario (físico)</li> </ol> <p><b>Nota: una parte del expediente se genera en electrónico con representación gráfica.</b></p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

*Federico Merino P.*

*[Handwritten marks and signatures]*

### 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.	
Dirección de normatividad laboral/bajas y liquidaciones	Informa el impuesto retenido de las liquidaciones

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

*[Handwritten signatures and marks]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Determinación y revisión	1.1 Genera mensualmente la información correspondiente al impuesto sobre nóminas, con base a lo retenido durante el periodo a declarar.	Dirección de Administración Personal / Subdirección de Nómina
	1.2 Genera el formato o el reporte auxiliar de cuentas para revisar y conciliar la información referente al cálculo de la obligación a efectuar.	
	1.3 Recibe vía correo electrónico de la subdirección de bajas y liquidaciones el reporte de retenciones de impuesto proveniente de las liquidaciones.	
	1.4 Analiza la información y las operaciones realizadas para determinar los cálculos.	
	1.5 Valida y concentra la información de la obligación a presentar.	
Validación y presentación	2.1 Ingresa en el portal o página electrónica de la autoridad para importar o capturar la información de los registros realizados para la validación por medio de la plataforma o sistema.	Dirección de Administración Personal / Subdirección de Nómina
	2.2 ¿La información se importó correctamente? No: Pasa al punto 2.3 Sí: Pasa al punto 2.4	
	2.3 Revisa la información con los errores detectados y se realizan las correcciones. Pasa al punto 2.1	
	2.4 Presenta la declaración mensual de impuestos sobre nóminas.	
	2.5 Genera y descarga los acuses de envío y aceptación con la cadena original y sello digital, así como la línea de captura para su archivo y consultas posteriores.	
Solicitud de pago	3.1 Elabora el formato de solicitud de pago del sistema de contabilidad, anexa el formato de la línea de captura, en caso necesario la documentación de soporte para su pago respectivo y recaba las firmas de autorización para su trámite.	Dirección de Administración Personal / Subdirección de Nómina
	3.2 Ingresa la solicitud para el pago en la ventanilla de la Dirección de Presupuestos.	Tesorería Municipal
	3.3 Realiza seguimiento del pago, y en su caso se recaba el recibo o comprobante bancario del pago del impuesto para su archivo.	Dirección de Administración Personal / Subdirección de Nómina

Rodolfo M... P.

✓

E

✓

X. A. N. G. C. V.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Fin del proceso	
--	-----------------	--

2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Unidad recaudadora que realiza las solicitudes de información para validar cálculos de impuesto sobre nóminas, y validar retenciones de impuesto cedular honorarios y cedular arrendamiento.

Rodrigo Arreola

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Código Fiscal de la Federación (CFF)	<p><b>Artículo 2o.-</b> Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.</p> <p><b>Artículo 6o.-</b> Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o, de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurran.</p> <p>Dichas contribuciones se determinarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, pero les serán aplicables las normas sobre procedimiento que se expidan con posterioridad.</p> <p>Corresponde a los contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario. Si las autoridades fiscales deben hacer la determinación, los contribuyentes les proporcionarán la información necesaria dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su causación.</p> <p>Las contribuciones se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.</p> <p>A falta de disposición expresa el pago deberá hacerse mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas, dentro del plazo que a continuación se indica:</p> <p>I. Si la contribución se calcula por períodos establecidos en Ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de</p>

X

al



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>recaudarlas, las enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del período de la retención o de la recaudación, respectivamente.</p> <p>II. En cualquier otro caso, dentro de los 5 días siguientes al momento de la causación.</p> <p>Quien haga pago de créditos fiscales deberá obtener de la oficina recaudadora, la forma oficial, el recibo oficial o la forma valorada, expedidos y controlados exclusivamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la documentación que en las disposiciones respectivas se establezca en la que conste la impresión original de la máquina registradora. Tratándose de los pagos efectuados en las oficinas de las instituciones de crédito, se deberá obtener la impresión de la máquina registradora, el sello, la constancia o el acuse de recibo electrónico con sello digital.</p> <p><b>Artículo 30.</b> Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.</p> <p>La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.</p>
<p>Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Publicada: P.O. Núm. 260, Novena Parte, 30-12-2019)</p>	<p>Caducidad de las facultades de las autoridades fiscales</p> <p><b>Artículo 100.</b> Las facultades de las autoridades fiscales para determinar las contribuciones o los aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, se extinguen en el plazo de <b>cinco años</b> contados a partir del día siguiente a aquel en que:</p> <p>I. Se presentó la declaración, cuando se tenga obligación de hacerlo. Tratándose de contribuciones con cálculo mensual definitivo, el plazo se computará a partir de la fecha en que debió haberse presentado la información que sobre estos impuestos se solicite en la declaración establecida en este Código.</p> <p>El plazo a que se refiere este artículo será de <b>diez años</b> cuando:</p> <p>a) El contribuyente no haya presentado su solicitud de inscripción o avisos en el Registro Estatal de Contribuyentes; b) No lleve contabilidad estando obligado a hacerlo, o no la conserve durante el plazo que establece este Código; y c) Cuando no se presente alguna declaración periódica o anual estando obligado a presentarlas.</p>
<p>Ley del Impuesto sobre la Renta</p>	<p><b>Artículo 86.</b> Las personas morales a que se refiere este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:</p> <p>V. Expedir las constancias y el comprobante fiscal y proporcionar la información a que se refiere la fracción III del artículo 76 de esta Ley; retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir el</p>

*Federico...*

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten marks]*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>comprobante respectivo, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta Ley. Deberán cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 99 de la misma Ley, cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Título IV, Capítulo I del presente ordenamiento.</p> <p>La Federación, las entidades federativas, los municipios y las instituciones que por Ley estén obligadas a entregar al Gobierno Federal el importe íntegro de su remanente de operación, sólo tendrán las obligaciones de retener y enterar el impuesto, emitir comprobantes fiscales por las contribuciones, productos y aprovechamientos que cobran, así como por los apoyos o estímulos que otorguen y exigir comprobantes fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de ley.</p> <p><b>Artículo 96.</b> Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que en el mes únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.</p> <p>Las personas físicas, así como las personas morales a que se refiere el Título III de esta Ley, enterarán las retenciones a que se refiere este artículo a más tardar el día 17 de cada uno de los meses del año de calendario, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.</p> <p><b>Artículo 106.</b> Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal en el que conste el monto del impuesto retenido, el cual deberá enterarse, en su caso, conjuntamente con las retenciones señaladas en el artículo 96 de esta Ley. El impuesto retenido en los términos de este párrafo será acreditable contra el impuesto a pagar que resulte en los pagos provisionales de conformidad con este artículo.</p> <p><b>Artículo 116.</b> Cuando los ingresos a que se refiere este Capítulo se obtengan por pagos que efectúen las personas morales, éstas deberán retener como pago provisional el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los mismos, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal en el que conste el monto del impuesto retenido; dichas retenciones deberán enterarse, en su caso, conjuntamente con las señaladas en el artículo 96 de esta Ley. El impuesto retenido en los términos de este párrafo podrá acreditarse contra el que resulte de conformidad con el segundo párrafo de este artículo.</p>
<p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 55.</b> 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>

*Rodolfo Herrera*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<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>Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 6.</b> Son objeto de este impuesto las erogaciones efectuadas en dinero o en especie, por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les dé, prestado dentro del territorio del estado; los pagos en dinero o en especie realizados a administradores, directores, comisarios o miembros de los consejos directivos, de vigilancia o de administración de cualquier especie o tipo de sociedades o asociaciones; y los pagos a personas físicas por concepto de honorarios, por la prestación de servicios personales independientes o por actividades empresariales, cuando no causen el Impuesto al Valor Agregado por estar asimilados a las remuneraciones por salarios, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p><b>Artículo 22.</b> Están obligadas al pago del impuesto establecido en esta Sección, las personas físicas que en el territorio del estado de Guanajuato perciban ingresos derivados de la prestación de servicios profesionales.</p> <p><b>Artículo 25.</b> Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a personas morales residentes en el Estado, éstas deberán retener por concepto del impuesto correspondiente, el total del monto que resulte de aplicar a sus pagos efectuados la tasa establecida para dicho tributo en la Ley de Ingresos, sin deducción alguna, dichas retenciones deberán reflejarse en el Comprobante expedido conforme a la legislación fiscal aplicable que emita la persona física sujeta a este impuesto y enterarse en el mismo periodo que se establece para el pago de este impuesto. Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a personas morales con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Guanajuato, y aquéllos tengan domicilio fiscal dentro del mismo, la retención por parte de las personas morales a que hace referencia el presente artículo, se hará por el cincuenta por ciento del monto que resulte de aplicar la tasa que establezca anualmente la Ley de Ingresos, sin deducción alguna.</p> <p><b>Artículo 28.</b> Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas que obtengan ingresos por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles que se encuentren ubicados en el territorio del Estado de Guanajuato, con independencia de que el contribuyente tenga su domicilio fiscal fuera del mismo.</p> <p><b>Artículo 30.</b> Cuando los ingresos a que se refiere esta Sección se obtengan por pagos que efectúen las personas morales con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Guanajuato, éstas deberán retener por concepto del impuesto correspondiente, el equivalente al cincuenta por ciento del monto que resulte de aplicar la tasa establecida para dicho tributo en la Ley de Ingresos, sin</p>

*Rodolfo Herrera S.*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención; dichas retenciones deberán enterarse en el mismo periodo que se establece para el pago de este impuesto.
Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato	<p><u>Dirección General de Desarrollo Institucional</u></p> <p><b>Artículo 152.</b> La Dirección de Administración de Personal tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:</p> <p><b>VI.</b> Atender las obligaciones fiscales en materia federal, estatal y municipal relacionadas con la Administración del Personal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes;</p>

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		Justificación
Valor		
P- Administrativo:	X	<i>Es evidencia de la actividad administrativa que realiza el personal del área, la cual se produce y conserva derivado de sus funciones.</i>
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable	X	<i>Los documentos contienen información contable y financiera que sirve para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la administración municipal siendo testimonio del cumplimiento de presentar las declaraciones y de la obligación fiscal del pago de impuestos.</i>
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	<i>La serie analizada refiere a una atribución sustantiva de la entidad, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.</i>

### 5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	8	<p>Se determina esta vigencia ya que abarca el tiempo que señala el Código Fiscal de la Federación de conservar la documentación por 5 años, así como el plazo máximo contemplado por la Ley de responsabilidades administrativas de 7 años para faltas graves, así como, de manera conservadora, asignación de un año más por cualquier situación en tema de facultades de fiscalización de autoridades (art 67 CFF), aun cuando difícilmente le aplicarían al municipio los supuestos del citado artículo.</p> <p><b>Nota:</b> El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.</p>
Archivo de trámite:	3	Por las auditorías que se realizan al municipio y las cuales interviene la Tesorería Municipal.

Redolfo Navarro S.



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Archivo de concentración:	5	Por ser requerido por un organismo fiscalizador que realice alguna revisión, o sea requerido por alguna aclaración en relación al contenido de la información.
---------------------------	---	--

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares <input checked="" type="checkbox"/>
	Cualitativo o selectivo <input type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/>
	Aleatorio <input type="checkbox"/>
<b>Justificación:</b>	
Al tratarse del cumplimiento de una atribución sustantiva, se considera necesario que el muestreo se realice a partir de una selección de uno o más ejemplares de la serie, con el fin de preservar un testimonio del procedimiento que se describe en la ficha analizada, de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba el procedimiento administrativo en comento en un contexto temporal determinado.	
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

*Roberto...*

*[Handwritten mark]*

Indica serie(s) antecesora(s): (18)						
Año del	Código / serie	Subserie	Valores primarios	Valores secundarios	Vigencia Documental	Destino final

*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten marks and signatures]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

CADIDO			A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	CO NT AB LE/ FIS CA L	I N F O R M A T I V O	E N V I D E N C I A L	T E S T I M O N I A L	AR CHI VO DE TR ÁMI TE	AR CHI VO DE CO NC EN TR ACI ÓN	T O T A L	
2018 a 2022	043- Obligaciones fiscales	03 - Impuesto s	X	X	X				3	5	8	Conservación

Fundamento expreso que sustentó la función:

**2017- 2019**

**Reglamento Interior de la Administración Municipal de León, Guanajuato.**

*Artículo 116.* La Dirección de Administración de Personal tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

VII. Atender las obligaciones fiscales en materia federal, estatal y municipal relacionadas con la Administración del Personal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes

**2021**

**Reglamento Interior de la Administración Municipal de León, Guanajuato.**

*Artículo 152.* La Dirección de Administración de Personal tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

VI. Atender las obligaciones fiscales en materia federal, estatal y municipal relacionadas con la Administración del Personal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes.

¿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:

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

Sí  No

Fedebe Mena C.



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

**En caso de no, indica que se modifica.**

Derivado del análisis realizado en la presente ficha técnica de valoración documental, el productor manifiesta que existe documentación generada en esta materia de ejercicios anteriores, por lo que se determina considerar lo plasmado en esta ficha para la documentación de años anteriores.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrían Ramírez	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Man Francisco Rojas Lora	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA ARAIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Mario Vazquez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cortés Hdez	

### 6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	29 de agosto del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Ing. Erick Omar Valdez Martinez	
<b>Participantes (responsables de procesos) (22)</b>		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Karina Magaly Reyes Solís	Coordinadora de la Subdirección de Nómina	



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

C.P. Abel Arturo Moreno Galván	Subdirector de Nómina	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	Lic. Margarita Alférez Rodríguez Directora de Administración de Personal	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos Directora General de Desarrollo Institucional	

Asesor de Dirección general de Archivos	
(Nombre y Firma)	<p></p> <p>Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de Archivos de Trámite</p> <p></p> <p>C.P. R. Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite</p> <p></p> <p>C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite</p> <p></p> <p>Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico</p> <p></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: S 11 Declaraciones e impuestos sobre relaciones laborales	Productor: Dirección General de Desarrollo Institucional/Dirección de Administración de Personal
---	---

**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:**  
  
 Se asigna clasificación sustantiva: dado que, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento interior de la administración pública municipal, la función está asignada específicamente a la Dir. De Administración de Personal, atendiendo a que dentro de la esfera de unidades administrativas centralizadas esta dirección tiene a cargo las retenciones de impuestos de toda la nómina centralizada.

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

**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 administración del Municipio de León desde el año de 1985 es contribuyente registrado ante las autoridades fiscales como persona moral sin fines de lucro, por lo que éste funge como antecedente de la función que describe la serie en comentario, al evidenciar el registro de las obligaciones fiscales de la administración pública municipal.

**2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:**  
  
 La serie no se relaciona con algún programa del Gobierno Municipal.

Rosalba...

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

<b>2.3</b> Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?	
Alto	
Medio	
Bajo	Se considera bajo en relación con la ciudadanía, porque es un proceso interno de la administración pública consistente en la declaración de los impuestos sobre nóminas.

**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:

La documentación forma parte de la cuenta pública, información que se publica en el portal de Transparencia.

**b)** Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

*Artículo 40.* Los sujetos obligados deberán actualizar trimestralmente la información que posean en los medios disponibles con los que cuenten, en sus sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional. Esta información deberá publicarse con un lenguaje sencillo para cualquier persona, con perspectiva de género y accesibilidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

**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:  
No existe ningún acuerdo de reserva de información.

Rodolfo Herrera S.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a checkmark and several scribbles.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

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

La consulta por parte del productor llega a ser ocasional, ya que la información contenida en esta serie sirve para la explicación y aclaración de las operaciones que afectan económicamente a la administración municipal, o bien, en caso de que se tenga una auditoría por algún órgano fiscalizador competente.

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

Sí  No

En caso de Sí, señale el tipo de dato:

### 5. Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones	Observaciones	Observaciones
Documentos electrónicos generados por medio de plataformas.		El proceso completo se cumple debidamente en esta serie.

5.2 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 genera un expediente por año con aproximadamente cien fojas.
--	---

### 6. Trascendencia histórica y social (\*)

6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refieren a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal?

Sí  No

*Rodolfo M...*

✓

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*

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?

Sí       No

La serie analizada refiere a una atribución sustantiva de la entidad, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.

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? (\*)

Sí       No

En caso de sí, motivación:

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

*Ed. Rodolfo Herrera P.*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*