



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	Tesorería Municipal		
Sección/Subsección	Dirección General de Egresos / Dirección de Contabilidad		
Clave y denominación de la serie	S 11 Declaraciones e impuestos		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene las declaraciones estatales y federales correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio de León.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato o reporte auxiliar de cuentas 2. Oficios: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con el informe de conceptos pagados o retenidos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por salarios 3. Declaración provisional, informativa o anual: <ul style="list-style-type: none"> • Retenciones de ISR (sueldos, honorarios o arrendamiento) • Impuesto al Valor Agregado (IVA) • Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT) • Cedular honorarios • Cedular arrendamiento 4. Acuse: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de envío de la información de la declaración • Acuse de aceptación de la declaración 5. Formato de la línea de captura para pago de impuestos (físico) 6. Formato de solicitud de pago del Sistema contable (Oracle) (físico) 7. Recibo o comprobante bancario (físico) <p>Nota: una parte del expediente se genera en electrónico con representación gráfica.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

Rodolfo Herrera S.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

2.- DATOS DE CONTEXTO

2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

[Firma]
[Firma]
[Firma]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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 Contabilidad

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

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Determinación y revisión	1.1 Genera mensualmente la información correspondiente a cada una de las contribuciones, con base a lo pagado y/o retenido durante el periodo a declarar. 1.2 Genera el formato y el reporte auxiliar de cuentas para revisar y conciliar la información referente al cálculo de la obligación materia de la contribución a efectuar. 1.3 Analiza la información y las operaciones realizadas para determinar los cálculos. 1.4 ¿Requiere información complementaria de otra área para presentar la declaración? No: Pasa al punto 1.6 Sí: Pasa al punto 1.5 1.5 Recibe el oficio de la información complementaria de la unidad administrativa involucrada en la determinación del cálculo de la obligación con la información correspondiente. 1.6 Válida y concentra la información de las obligaciones a presentar.	Dirección de Contabilidad / Jefatura de Fiscal
Validación y presentación	2.1 Ingresar 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. 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 provisional, informativa o anual.	Dirección de Contabilidad / Jefatura de Fiscal

Rodolfo Herrera S.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>2.5 ¿Corresponde el pago de una contribución o impuesto por la presentación de la declaración? No: Pasa al punto 2.6 Si: Pasa al punto 2.7</p> <p>2.6 Genera y descarga los acuses de envío y aceptación con la cadena original y sello digital, para su archivo para consultas posteriores. Termina proceso.</p> <p>2.7 Genera y descarga el formato de la línea de captura para proceder a realizar el pago.</p>	
Solicitud de pago	3.1 Elabora el formato de solicitud de pago del sistema, 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 Contabilidad / Jefatura de Fiscal
	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, recaba el recibo o comprobante bancario del pago de contribuciones para su archivo.	Dirección de Contabilidad / Jefatura de Fiscal
	Fin del proceso	

Fedebo Navarro
 ✓

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
Unidades Administrativas	Son las unidades que realizan las solicitudes de pago a proveedores para determinar las retenciones de ISR, IVA, DIOT, cédular honorarios y cédular arrendamiento.
Desarrollo General de Desarrollo Institucional	Proporciona la información relacionada con las retenciones efectuadas por concepto de ISR por salarios para que se realice el pago.
Sistema de Administración Tributaria (SAT)	Unidad recaudadora que realiza las solicitudes de información para validar Retenciones de ISR, IVA, y DIOT.
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Unidad recaudadora que realizan las solicitudes de información para validar retenciones de impuesto cédular honorarios y cédular arrendamiento.

NG



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley General de Contabilidad Gubernamental	<p>Artículo 40. Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes.</p> <p>Artículo 42. La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.</p> <p>Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.</p>
Código Fiscal de la Federación	<p>Artículo 2o.- Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.</p> <p>Artículo 6o.- 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 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>

Fidelis M...

✓

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks and signatures]



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<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>Artículo 30. 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>Artículo 100. 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 cinco años 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 diez años 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 al Valor Agregado</p>	<p>Artículo 3. La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, los organismos descentralizados, las instituciones y asociaciones de beneficencia privada, las sociedades cooperativas o cualquiera otra persona, aunque conforme a otras leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentos de ellos, deberán aceptar la traslación a que se refiere el artículo primero y, en su caso, pagar el impuesto al valor agregado y trasladarlo, de acuerdo con los preceptos de esta Ley.</p> <p>La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, así</p>

Fredy Perera S.

✓

[Signature]

[Signature]

[Signature]

NG

[Signature]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>como sus organismos descentralizados y las instituciones públicas de seguridad social, tendrán la obligación de pagar el impuesto únicamente por los actos que realicen que no den lugar al pago de derechos o aprovechamientos, y sólo podrán acreditar el impuesto al valor agregado que les haya sido trasladado en las erogaciones o el pagado en la importación, que se identifique exclusivamente con las actividades por las que estén obligados al pago del impuesto establecido en esta Ley o les sea aplicable la tasa del 0%. Para el acreditamiento de referencia se deberán cumplir con los requisitos previstos en esta Ley.</p> <p>La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales. Los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo.</p> <p>Artículo 32. Los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el artículo 2o.-A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta Ley, las siguientes:</p> <p>VIII. Proporcionar mensualmente a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria, la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del impuesto al valor agregado en las operaciones con sus proveedores, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladó o le fue trasladado el impuesto al valor agregado, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago, dicha información se presentará, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda dicha información.</p>
<p>Ley del Impuesto sobre la Renta</p>	<p>Artículo 86. 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 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</p>

Fachy Mamm S.
✓
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

26
[Signature]
[Signature]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>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>Artículo 96. 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 calendario, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.</p> <p>Artículo 106. 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>Artículo 116. 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>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>

Freddy Herrera

X

X

X

X

26



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato

Artículo 6. 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.

Artículo 22. 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.

Artículo 25. 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.

Artículo 28. 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.

Artículo 30. 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 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.

Rodrigo Herrera S.
✓
[Signature]
[Signature]
[Signature]

NG
[Signature]
[Signature]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato

Artículo 52. A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica y las comunes para titulares de dependencias, le compete:

XIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla;

Artículo 54. La Dirección General de Egresos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables;

Artículo 56. La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de las cuentas que la integran;

II. Coadyuvar con las áreas involucradas en el proceso de registrar y aplicar contablemente los movimientos diarios que generen, verificándolos conforme a la normativa vigente, emitiendo mensualmente informes financieros;

VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Fechas Normas

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

Valor Documental Primarios y Secundarios	
Valor	Justificación
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



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	8	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. Nota: 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.
Archivo de trámite:	3	Por las auditorías que se realizan al municipio y las cuales interviene la Tesorería Municipal.
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.

Freddy Herrera S.

✓

X

26.1

2013-08-23

[Firma]

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"/>
Justificación:	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"/>



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	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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:

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente? Sí No

En caso de no, indica que se modifica.

Derivado del análisis realizado en la presente ficha técnica de valoración documental, el productor manifiesta que sí existe documentación generada en esta materia, y que no se tiene una serie documental para clasificar la documentación generada, 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	<i>José Adrián Ramírez E.</i>	<i>[Rúbrica]</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>de Nicolás Antonio E.</i>	

Roberto Herrera S.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco. Longoria Laredo.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA AREIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Perico	Rodolfo Herrera P.
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	Verónica T.
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Mario Vázquez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cárdenas Hdz	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

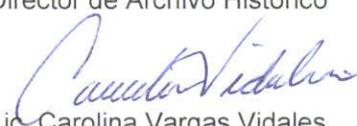
Fecha de elaboración:	29 de agosto del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lucía López Rocha <i>LLR</i>	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Miguel Alejandro Castillo Rocha	Coordinador de Fiscal	<i>Miguel Castillo</i>
C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho	Directora de Contabilidad	<i>Claudia Hernández</i>
Validación del Director General (Nombre y Firma):	C.P. María Nélida Ríos Jáuregui Directora General de Egresos <i>María Nélida Ríos Jáuregui</i>	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	C.P. Graciela Rodríguez Flores Tesorera Municipal <i>Graciela Rodríguez Flores</i>	

Handwritten signatures and initials:
L
US
P



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asesor de Dirección general de Archivos	
(Nombre y Firma)	 C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite
	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite
	 Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico
	 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico






Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries: S 11 Declaraciones e impuestos	Productor: Dirección General de Egresos/Dirección de Contabilidad
--	--

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 Contabilidad, atendiendo a que dentro de la esfera de unidades administrativas centralizadas esta dirección concentra toda la contabilidad y tema fiscal centralizada.

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

2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.

Rodolfo Herrera P.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

¿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.

Reddy M... S.

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.
---	---

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 generan 2 expedientes al año con aproximadamente 500 fojas cada uno.
--	---

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

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?

Realy M...



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

UG.

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:

Fredy Moreno S.

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

✓

f

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

Or. 26. [Handwritten marks]