



**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	Tesorería Municipal		
Sección/Subsección	Dirección General de Egresos / Dirección de Contabilidad		
Clave y denominación de la serie	S 12 Estados financieros		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Estados financieros de la administración centralizada y documentos con información presupuestaria, programática y contable que emana de los registros contables, presentados al H. Ayuntamiento.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio: (físico) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de programación de cierres mensuales</li> </ul> </li> <li>2. Correo electrónico Estados Financieros mensuales enviados a la dirección de Función Edilicia (archivos electrónicos)</li> <li>3. Acuerdo: (físico) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo certificado del acta de ayuntamiento de los estados financieros</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> a partir de año 2020 se realiza la automatización del procedimiento, implementando en el sistema contable (ORACLE) la funcionalidad para generar y presentar a comisión y al H. ayuntamiento los Estados Financieros, sin embargo, en procedimiento actual no se desprende la generación de documentos de archivos electrónicos, ya que el sistema alberga en su base de datos la información, y esta es consultable en cualquier momento.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

*Fecha: 15/05/2023*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*

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.

*[Firma]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Dirección General de Egresos

Revisa y valida la información de los estados financieros

### 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
Cierre de información	1.1 Envía anualmente oficio a las dependencias centralizadas para informar y programar las fechas de los cierres contables.	Coordinador de Contabilidad
Cierre de información en sistema	2.1 Revisa la información que genera el sistema Oracle para realizar pre-cierre.	Director de Contabilidad
	2.2 ¿Se identifican errores en la información? No: Pasa al punto 2.4 Si: Pasa al punto 2.3	Director de Contabilidad
	2.3 Realiza correcciones y/o comunica vía correo electrónico a la Dependencia para realizar correcciones.	Coordinador de Contabilidad
	2.4 Realiza el cierre mensual en el sistema contable.	Director de Contabilidad
Generación y revisión de estados financieros	3.1 Descarga del sistema de contabilidad la información de la balanza de comprobación, revisa los saldos contables y genera en el sistema los estados financieros.	Director de Contabilidad
	3.2 Informa de manera verbal a la Dirección General de Egresos que quedaron generados los estados financieros para su revisión.	Director General de Egresos
	3.3 Revisa y valida la información de los estados financieros y comunica (envía) al Tesorero Municipal para su revisión.	Director General de Egresos / Tesorero Municipal
	3.4 Revisa la información y, mediante la opción de visor, del sistema de contabilidad presenta los estados financieros ante la Comisión de Hacienda para su conocimiento.	Director General de Egresos / Tesorero Municipal
Presentación de estados financieros	3.1 Efectúa la sesión de ayuntamiento y Tesorero presentan los estados financieros para conocimiento de los miembros del H. ayuntamiento.	Secretario del H. Ayuntamiento
	3.2 Envía por correo a la Dirección General de Función Edilia los archivos electrónicos de Estados Financieros.	Director de Contabilidad
	3.3 Recibe el acuerdo certificado del acta de sesión de ayuntamiento.	Director de Contabilidad
	Fin del proceso	

*Rubén Herrera S.*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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
Dependencias Municipales	Generan registran la información de los movimientos contables que se revisan para posteriormente procesar los cierres mensuales.
Tesorero Municipal	Es el responsable de presentar la información de los estados financieros a la Comisión de Hacienda.
Ayuntamiento	La información financiera se presenta en sesión de Ayuntamiento.

*Reddy M...*

3. - FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	<p><b>Artículo 83-2.</b> La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.</b> Conocer sobre los asuntos relacionados con los ingresos y egresos municipales;</p> <p><b>II.</b> Conocer los asuntos relacionados con el patrimonio del municipio;</p> <p><b>III.</b> Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos de su competencia;</p> <p><b>Artículo 130.</b> Son atribuciones del Tesorero Municipal:</p> <p><b>IX.</b> Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;</p> <p><b>XIV.</b> Rendir los informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Dichos informes deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal.</p>
Código Fiscal de la Federación	<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 <b>cinco años</b>, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.</p>
Ley de Contabilidad Gubernamental	<p><b>Artículo 16.</b> El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán</p>

✓

*X*

*✓*

*✓*

*✓*

*26*

*[Handwritten signatures]*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>expresados en términos monetarios.</p> <p><b>Artículo 33.-</b> La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.</p> <p><b>Artículo 36.</b> La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.</p> <p><b>Artículo 43.-</b> 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> <p><b>Artículo 44.-</b> Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.</p> <p><b>Artículo 45.-</b> Los entes públicos deberán expresar de manera destacada en sus estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo los que sean considerados deuda pública en términos de la normativa aplicable.</p> <p><b>Artículo 52.</b> Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual.</p> <p>Los entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el consejo.</p>
<p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 103.</b> La contabilidad gubernamental comprende el registro de las transacciones que llevan a cabo los sujetos de la Ley, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.</p> <p><b>Artículo 104.</b> La contabilidad de los sujetos de la Ley se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus</p>

*Roberto Herrera S.*  
✓  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Handwritten initials]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.</p> <p>El sistema de contabilidad deberá diseñarse y operarse en forma tal que registre de manera armónica, automática, en tiempo real, delimitada y específica las operaciones presupuestales y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, generando estados financieros e información para la elaboración de sus respectivas notas.</p>
<p>Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 54.</b> 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:</p> <p><b>IV.</b> Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;</p> <p><b>Artículo 56.</b> La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:</p> <p><b>II.</b> 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;</p> <p><b>V.</b> Integrar los avances financieros trimestrales y la cuenta pública anual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y conservarla bajo su resguardo;</p> <p><b>VI.</b> Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia.</p>

Rodrigo Herrera

✓

X

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	<b>X</b>	<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	<b>X</b>	<i>Los documentos contienen información contable y financiera que sirve para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la administración municipal.</i>
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)		

D. J. Hernández

NG  
Or  
A







# 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 (2018).**

Artículo 48. La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- 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;
- V. Integrar los avances financieros trimestrales y la cuenta pública anual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y guardarla bajo su resguardo;
- VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia.

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León (2020)**

Artículo 55. La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- 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;
- V. Integrar los avances financieros trimestrales y la cuenta pública anual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y guardarla bajo su resguardo;
- VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia.

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León (2021)**

Artículo 56. La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- 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;
- V. Integrar los avances financieros trimestrales y la cuenta pública anual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y guardarla bajo su resguardo;
- VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia, y

Rodrigo Herrera S.

✓

✗

✗

✗

✗

✗

¿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.**

Se modifican los valores y las vigencias para los expedientes que hayan sido clasificados en la serie antecesora, aplicando lo establecido en la presente ficha técnica y dejando sin efecto lo marcado en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

26  
✗



**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)	Luz Marcela Landa	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco. Figueroa Laredo	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA AREIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Merio Vazquez Carrón	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Calderón Hdez	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

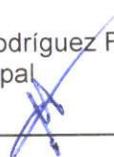
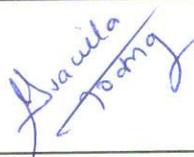
Fecha de elaboración:	29 de agosto del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lucia López Rocha <i>L.L.R.</i>	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Ing. Estefany Merced Núñez López	Coordinadora de Cuenta Pública	
C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho	Directora de Contabilidad	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	C.P. María Nérida Ríos Jáuregui Directora General de Egresos <i>María Nérida Ríos Jáuregui</i>	

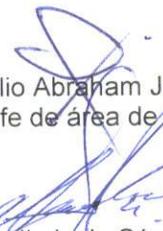
*NO*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Validación del Titular (Nombre y Firma)	C.P. Graciela Rodríguez Flores Tesorera Municipal  
---	---

Asesor de la Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	<p align="center">C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López            Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite</p>  <p align="center">C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz            Directora de Archivos de Trámite</p>  <p align="center"><i>Rodolfo Herrera P.</i>            Arq. Rodolfo Herrera Pérez            Director de Archivo Histórico</p>  <p align="center">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 12 Estados Financieros	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 tiene funciones específicas.

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?

La información contenida en el acuerdo (tipología de la serie) se encuentra plasmada en las actas de sesión del H. Ayuntamiento, las cuales son registradas en la serie S13 Actas de Ayuntamiento.

**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:**

*Fecha 11/11/11*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.  
¿Por qué?

Alto

Medio

Bajo

Se considera bajo en relación con la ciudadanía, porque ésta no es participe en el desarrollo del proceso, sino que se refiere a actividades desarrolladas dentro de la administración pública municipal, consistentes en la generación de información sobre los estados financieros para presentar al H. Ayuntamiento.

### 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 es evidencia de la información financiera enviada al H. Ayuntamiento con la finalidad de que sea presentada en las sesiones de Ayuntamiento para su revisión y la toma de decisiones.

Asimismo, la documentación generada en esta serie forma parte de la información financiera presentada en la cuenta pública, misma que es reportada en el portal de transparencia.

#### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

*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:

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

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

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

*Fredy-Hernan S.*

✓

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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 es recurrente, ya que la información se requiere por las auditorías que se realizan en la Tesorería Municipal, así como para elaborar respuestas a solicitudes o peticiones de información que se realizan por parte de la ciudadanía, autoridades, unidades administrativas y el Observatorio Ciudadano.

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

Copias

Completos

Observaciones

Observaciones

Observaciones

*Reddy M...*

✓

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*26*

**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 al año con 120 fojas aproximadamente.

**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?

Sí  No

En caso de sí, motivación:

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.

No obstante, en virtud de que la información de esta serie se recapitula de forma resumida en otra de mayor jerarquía (S13 Actas de Ayuntamiento). No se estima conveniente dejar muestra de la misma.

**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.

*Fachy Herrera S.*

✓

*[Signature]*

*[Signature]*

✓

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*