



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 14 Pólizas contables		
Clave y denominación de la subserie:	01- Contables 02- Ingresos 03- Financieras 04- Gastos por comprobar 05- Activos fijos		
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos con la información contable en los que se registran las operaciones económicas de la administración centralizada del Municipio de León que se generan dentro de un periodo fiscal determinado.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	1. Póliza (físico) 2. Anexos: (físico) • Documentos comprobatorios y/o justificativos		
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.	
Dirección de finanzas	Genera, contabiliza y envía a la Dirección de Contabilidad las pólizas financieras impresas y firmadas, con documentos comprobatorios y justificativos.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Organización y resguardo de pólizas contables	4.1 Recibe y organiza las pólizas junto con sus documentos anexos para ser archivados	Responsable de área de Archivo
	Fin del procedimiento	

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
Dirección General de Ingresos	Genera, contabiliza y envía al archivo adscrito a la dirección de contabilidad, las pólizas de ingresos impresas y firmadas junto con los documentos comprobatorios y/o justificativos.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera, contabiliza y envía al archivo adscrito a la dirección de contabilidad, las pólizas de activos fijos impresas y firmadas junto con los documentos comprobatorios y/o justificativos.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículo 36.- 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. 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. 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. El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal. 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

Fedeles M...
✓
el
Agosto 2014
Benjamin



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Artículo 103. 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. Artículo 104. 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 programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. 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.
Ley de responsabilidades administrativas del estado de Guanajuato	Prescripción de la responsabilidad administrativa Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de la Secretaría o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Quando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Código Fiscal de la Federación (CFF)	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. Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. 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. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el

Rodolfo Herrera S.

X

X

X

Benjamín Aguilar

Quintana

10



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Publicada: P.O. Núm. 260, Novena Parte, 30-12-2019)	Caducidad de las facultades de las autoridades fiscales 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: 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. El plazo a que se refiere este artículo será de diez años cuando: 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.
Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato	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. VIII. Revisar los reportes contables, presupuestales y financieros que las direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las dependencias, entidades, órganos autónomos y la ciudadanía requieran, y que correspondan

Folios 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	a esta dirección general; 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; VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia. Artículo 57. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes: I. Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, observando las disposiciones legales y normativas aplicables y generando los registros contables en el ámbito de su competencia <u>Atribuciones de la Dirección de Recaudación</u> Artículo 64. La Dirección de Recaudación tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes VIII. Elaboración de pólizas de ingresos diarios, así como su concentración proporcionándose a la Dirección General de Egresos, para llevar a cabo el cierre mensual contable.
--	--

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Es evidencia de actividad administrativa que realiza el personal del área, la cual se produce y conserva derivado de sus funciones.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable	X	Los documentos contienen información contable y financiera que sirve para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la administración municipal.
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

S- Testimonial (*)	X	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.
--------------------	---	---

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	10	Por las revisiones y auditorías que se practican para fiscalizar al municipio, por los requerimientos que realizan las unidades de la administración pública al ejercer actos de autoridad en los cuales interviene la Tesorería Municipal; para elaborar respuestas a las solicitudes o peticiones que ingresan por parte de la ciudadanía a través de la unidad de transparencia o de las diferentes unidades de la administración pública. Considerando el tiempo indicado por el Código Fiscal de la Federación de conservar la documentación por 5 años, además, el plazo en que pudiera desprenderse alguna situación de responsabilidad administrativa grave, la vigencia se elevaría a 7 años, y, además, si de manera conservadora se considera el tiempo máximo que tienen las autoridades fiscalizadoras para ejercer su facultad de comprobación, se propone considerar un plazo máximo de 10 años (art. 67 CFF). Notas: 1) 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. 2) Previo a la conclusión de la vigencia documental, se deberá emitir comunicado general a las unidades administrativas centralizadas que puedan tener interés en conservar o reprografiar tipología correspondiente a la serie materia de este análisis, a fin de que tomen las previsiones correspondientes, previo a iniciar el procedimiento de disposición final de los expedientes; por ejemplo, expedientes con vínculo con tema de obra pública, pago de afectaciones, activos fijos e inmuebles.
Archivo de trámite:	2	Por la consulta constante derivado de revisiones de los diferentes entes fiscalizadores.
Archivo de concentración:	8	Por ser requerido por un organismo fiscalizador que realice alguna revisión, o sea requerido por alguna aclaración en relación al contenido de la información, así como en el caso que pudiera desprenderse alguna situación que contemple responsabilidad administrativa grave.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	☐
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares ☐
	Cualitativo o selectivo ☒

Federico Munu...
B...
Benjamin Aguado...



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Sistemático o cuantitativo ☐
	Aleatorio ☐
	Justificación: <i>Al tratarse del cumplimiento de una atribución sustantiva, se propone que el muestreo se realice a partir la selección de uno o más ejemplares por cada tipo de póliza, con el fin de preservar un testimonio de cómo se tramitaba o gestionaba cada uno de los procedimientos administrativos que las generan en un contexto temporal determinado.</i>
Baja Documental	☐

✓ Rodolfo Herrera

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

Año del CADID O	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	C O N T A B L E / F I S C A L	I N F O R M A T I V O	E V I D E N C I A L	T E S T I M O N I A L	A R C H I V O D E T R Á M I T E	A R C H I V O D E C O N T R A C I O N	T O T A L	
2018 al 2021	204 - Pólizas contables	01 - Obra pública	X	X	X				5	10	15	Baja Documental
2018 al 2021	204 - Pólizas contables	02 - Contables	X	X	X				5	10	15	Baja Documental
2018 al 2021	204 - Pólizas contables	03 - Ingresos	X	X	X				5	10	15	Baja Documental
2018 al 2021	204 - Pólizas contables	04 - Financieras	X	X	X				5	10	15	Baja Documental
2018 al 2021	204 - Pólizas contables	05 - Diario	X	X	X				5	10	15	Baja Documental

✓
Rodolfo Herrera
B. Quintanilla Aguado



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

2018 al 2021	204 - Pólizas contables	06 - Cierre	X	X	X				5	10	15	Baja Documenta I
--------------	-------------------------	-------------	---	---	---	--	--	--	---	----	----	------------------

Fundamento expreso que sustentó la función:

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:

- 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;
- 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:

- 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;
- 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:

- 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;
- VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia.

¿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 la serie antecesora, aplicando lo establecido en la presente ficha técnica y dejando sin efecto lo marcado en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

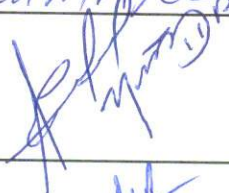


MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ramírez E.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Francisco Mejías Londo	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA ARAIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Peréz	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez C.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Alvaro Vázquez Cantú	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Córdova H.	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	02 de septiembre de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lucia López Rocha 	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C. Benjamín Aguado Ornelas	Encargado de Archivo	
Ing. Estefany Merced Núñez López	Coordinadora de Cuenta Pública	
C.P. Miguel Alejandro Castillo Rocha	Coordinador de Fiscal	
C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho	Directora de Contabilidad	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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>

Asesor de Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	<i>[Firma]</i> C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López Profesionista jefe de área de Archivos de Trámite <i>[Firma]</i> C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite <i>Rodolfo Herrera P.</i> Arq. Rodolfo Herrera Pérez. Director de Archivo Histórico <i>Carolina Vidales</i> Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico

Anexo 1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.**1. Orden original y Procedencia**Serie/Subseries:
S 14 Pólizas Contables

- 01- Contables
- 02- Ingresos
- 03- Financieras
- 04- Gastos por comprobar
- 05- Activos fijos

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, a esta dirección es asignada función específicamente como encargada del tema contable a nivel centralizado de la administración municipal.

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)☐**1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?**☐ Sí ☐ No ☒ ParcialEn caso de No o Parcial, de qué forma: ☐ Original ☒ Copia

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

En el caso de las pólizas de activos fijos, existe la documentación original que sustenta la póliza, en la Dirección de Control Patrimonial.

En la Dirección de Ingresos existe un tanto de la póliza de ingresos generada por ellos.

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.
¿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 la generación de pólizas contables derivado de los registros de las operaciones económicas de la administración pública centralizada del Municipio de León en un periodo determinado.

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 contiene información que sirve como base de la contabilidad desarrollada en la administración pública centralizada; la información es utilizada para la conformación de los estados financieros que constituyen la cuenta pública.

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.

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de la Secretaría o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

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 comúnmente son aplicadas auditorías por parte de los órganos fiscalizadores, con el fin de revisar la información que se va contabilizando en el periodo fiscal, así como para las solicitudes de información requeridas en la Unidad de Transparencia.

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

5.2 Volumen y producción de la serie

¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso?

Se generan alrededor de 36 expedientes al año con 4 tomos cada uno, los cuales contienen 500 fojas cada uno aproximadamente (144 tomos).

(Volumen de la documentación de la serie)	
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.	
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.

Feddy Marín S.

[Signature]

[Signature]

[Signatures]