



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 15 Pólizas de Egresos
Clave y denominación de la subserie:	01 Pago con cheque 02 Pago con transferencia electrónica
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos que comprueban los gastos realizados por las dependencias, así como los registros contables de la administración pública municipal centralizada.
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de pago (físico) 2. Documentos de soporte de la solicitud de pago: (físico) <ul style="list-style-type: none"> ● Factura ● XML ● Validación de factura ● Contrato ● Estimación ● Formato de liquidación a empleados ● Determinación de ISR ● Copia de INE ● Comprobante de domicilio ● Copia de acta de nacimiento ● Evidencias ● Oficios varios de solicitud de apoyo 3. Comprobante bancario: (físico) <ul style="list-style-type: none"> ● Comprobante electrónico de pago SPEI ● Cheque 4. Póliza: (físico) <ul style="list-style-type: none"> ● Póliza del devengado

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
BAO
Cr.

NO
M
Y



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	● Póliza del pagado		
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 Presupuesto	Revisa y valida presupuestalmente las solicitudes de pago entregadas por las dependencias.
Dirección de Finanzas	Genera, contabiliza y envía a la Dirección de Contabilidad las pólizas financieras impresas y firmadas, con documentos comprobatorios y justificativos.

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
Recepción, revisión y validación de solicitudes de pago	1.1 Recibe las solicitudes de pago junto con los documentos de soporte del pago ingresadas por las dependencias y entidades.	Jefe de Ventanilla (Dirección de Presupuesto)
	1.2 Separa las solicitudes de pago y las entrega a los técnicos presupuestales.	
	1.3 Revisa las solicitudes de pago y la documentación de soporte.	Técnico Presupuestal (Dirección de Presupuesto)
	1.4 ¿La solicitud de pago esta correcta? No: Pasa al punto 1.5 Si: Pasa al punto 1.6	
	1.5 Rechaza y notifica al enlace de la dependencia o entidad. Regresa al punto 1.1	
	1.6 Revisa la documentación de las solicitudes, valida la suficiencia presupuestal en el sistema Oracle de la solicitud y rubrica las solicitudes mayores a \$50,000. - (cincuenta mil pesos).	
	1.7 Entrega las solicitudes de pago a la Dirección de Contabilidad y su acuse para las dependencias y entidades.	

Handwritten notes and signatures:
 Felipe...
 BAO
 X
 Cr.
 M
 4



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>Registro contable de solicitudes de pago y elaboración de pólizas contables</p>	<p>2.1 Recibe las solicitudes de pago y revisa las solicitudes con los documentos de soporte.</p> <p>2.2 ¿La solicitud está correcta? No: Pasa al punto 2.3 Si: Pasa al punto 2.4</p> <p>2.3 Regresa la solicitud de pago a la Dirección de Presupuestos. pasa al punto 1.5</p> <p>2.4 Realiza la contabilización en el sistema Oracle para generar y revisar la póliza contable.</p> <p>2.5 Entrega las solicitudes de pago a la Dirección de Finanzas.</p>	<p>Técnico Contable / Jefe de Pagos (Dirección de Contabilidad)</p>
<p>Elaboración de cheque o transferencia electrónica</p>	<p>3.1 Recibe las solicitudes de pago de la Dirección de Contabilidad y separa por tipo de pago.</p> <p>3.2 ¿El pago se realiza por cheque o transferencia electrónica? Cheque: pasa al punto 3.3 Transferencia: pasa al punto 4.1</p> <p>3.3 Elabora cheques junto con sus pólizas y entrega al coordinador.</p> <p>3.4 Revisa y valida la elaboración para la aplicación de los cheques mediante firma y remite al Director de Finanzas y Director General de Egresos.</p> <p>3.5 Autorizan y firman cheques</p> <p>3.6 Turna a la ventanilla de cheques para su entrega del beneficiario, recabando firma de recibido en la póliza del cheque. Pasa al punto 6.1</p>	<p>Auxiliar Operativo (Dirección de Finanzas)</p> <p>Coordinador de Finanzas Operativa / Director de Finanzas / Director General de Egresos</p> <p>Auxiliar Operativo / Coordinador de Finanzas Operativa (Dirección de Finanzas)</p>
<p>Solicitudes de pago por fondo de financiamiento</p>	<p>3.1 Recibe las solicitudes y separa por cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiamiento.</p> <p>3.2 Elabora la póliza y cancela la cuenta por pagar en sistema Oracle.</p> <p>3.3 Genera archivo o layout de pago electrónico para la carga en la plataforma bancaria.</p>	<p>Dirección de Finanzas (Auxiliar Operativo)</p> <p>Jefe de Pagos y/o Coordinador de Finanzas Operativa (Dirección de Contabilidad y Dirección de Finanzas)</p>
<p>Autorización de transferencias electrónicas</p>	<p>4.1 Revisa y valida la carga en la plataforma bancaria.</p>	<p>Coordinador de finanzas Operativa</p>

Feddy Herrera
 BAO
 X
 H. Cr.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<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>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.</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>
<p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p>	<p>Artículo 56. En la ejecución del gasto público, los sujetos de la Ley deberán realizar sus actividades con sujeción a los programas aprobados en los presupuestos de egresos, que correspondan a sus prioridades y estrategias, así como observar las disposiciones siguientes:</p> <p>I. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;</p> <p>II. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en los presupuestos de egresos con cargo a disponibilidades de ejercicios anteriores e ingresos excedentes, con la autorización previa de la Secretaría o Tesorería, según corresponda;</p> <p>IV. El ejecutor del gasto será responsable de solicitar los trámites de pagos con base en el presupuesto de egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en este.</p> <p>Artículo 57. Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto de egresos que lo autorice se determine por ley posterior o se realice con cargo a ingresos excedentes. Para que proceda una erogación y ésta sea lícita, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida.</p> <p>Artículo 58. La Secretaría o la Tesorería según corresponda, autorizará previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse, con cargo a los presupuestos de egresos, con las excepciones que la propia Secretaría o Tesorería establezca y determinará la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.</p> <p>Artículo 103. La contabilidad gubernamental comprende el</p>

Fedolfe

BAO

J. t.

g

h

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>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>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.</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>Ley de responsabilidades administrativas del estado de Guanajuato</p>	<p>Prescripción de la responsabilidad administrativa</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Código Fiscal de la Federación</p>	<p>Artículo 30.</p> <p>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>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.</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. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el 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,</p>

F. Rodríguez
 J. Rodríguez
 B. Rodríguez
 X
 Cr. y



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>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.</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: 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>Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato</p>	<p>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:</p> <p>I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables.</p> <p>II. Autorizar los pagos que la Tesorería Municipal realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios.</p>

Feclay M...
 BAO...
 g
 B
 Cr. y
 4



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Artículo 56. La Dirección de Contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia</p> <p>Artículo 57. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p>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.</p> <p>Artículo 58. La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p>III. Recibir la documentación para trámite de pago y comprobación del gasto público que remitan las dependencias, entidades y órganos autónomos, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas.</p>

Realizado por: [Firma]
 BAO [Firma]
 [Firma]

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.</i>

[Firma]
 [Firma]
 [Firma]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	<i>La serie analizada refiere a una atribución sustantiva de la dependencia, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.</i>

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación	Justificación	
Total Vigencia	10	<p>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.</p> <p>Considerando el tiempo indicado por el Código Fiscal de la Federal 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).</p> <p>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.</p>
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)

BAO
 M. Cr. y
 J.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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: <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	<input type="checkbox"/>

Fernando Ferrer S.

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 E N T O	T I T U L O	A R C H I V O	A R C H I V O	T O T A L	
2018 al 2021	058 - Solicitud de pago	01 - Pagos con cheque	X	X	X				5	10	15	Baja Documental
2018 al 2021	058 - Solicitud de pago	02 - Pagos electrónicos	X	X	X				5	10	15	Baja Documental

BAO
 J. Ferrer S.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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:

- 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; y

Artículo 49. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes a los directores 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;

Artículo 50. La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- III. Recibir la documentación para trámite de pago y comprobación del gasto público que remitan las dependencias, entidades y órganos autónomos, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas.

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

Artículo 56. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes a los directores 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;

Artículo 57. La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- III. Recibir la documentación para trámite de pago y comprobación del gasto público que remitan las dependencias, entidades y órganos autónomos, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas;

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

Artículo 57. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including 'Regl. Admin. s.', 'BAG', and 'Cr. 2']



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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.

Artículo 58. La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

III. Recibir la documentación para trámite de pago y comprobación del gasto público que remitan las dependencias, entidades y órganos autónomos, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas.

¿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.

Para todos los documentos clasificados con anterioridad en la serie indicada en recuadro de antecesoras, aplicar valores y vigencia determinada en esta ficha.

Rodolfo Herrera P.
 BAP
 Juan
 X
 M

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ramírez E.
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xe Aracelis Adad
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Francisco Tonzolas Lavel
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Diana Paola Heriza Zavala
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Maio Vazquez
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cordens

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

NG
 M
 X



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fecha de elaboración:	02 de agosto de 2023	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lucia López Rocha <i>L.L.R.</i>	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Benjamín Aguado Ornelas	Encargado del área del Archivo de Contabilidad.	<i>Benjamin Aguado</i>
Lic. Juan José López Rodríguez	Técnico Contable	<i>Juan José López Rodríguez</i>
C.P. Josué Fernando Alba Rodríguez	Jefe de Pagos	<i>Josué Fernando Alba Rodríguez</i>
C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho	Directora de Contabilidad	<i>Claudia Hernández Camacho</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>	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<p><i>Sara Cecilia Casillas Martínez</i> Lic. Sara Cecilia Casillas Martínez. Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite</p> <p><i>Claudia Isela Sánchez Alcaraz</i> C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite</p> <p><i>Rodolfo Herrera Pérez</i> Arq. Rodolfo Herrera Pérez. Director de Archivo Histórico</p> <p><i>Carolina Vargas Vidales</i> 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 15 Pólizas de Egresos 01- Pago con cheque, 02- Pago con transferencia electrónica	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:

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

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?
 Sí No Parcial

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

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

Cada una de las dependencias cuenta con acuse de la solicitud de pago que ingresó al área de contabilidad

2. Contexto y Contenido

Función que da origen a la Serie

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

La administración del Municipio de León desde el año de 1985 es contribuyente registrado ante las autoridades fiscales como persona moral sin fines de lucro, por lo que éste funge como antecedente de la función que describe la serie en comentario, al evidenciar el registro de las obligaciones fiscales de la administración pública municipal, en el sentido de que desde ese año queda establecida como una obligación el reportar las solicitudes de pago generadas por las dependencias descentralizadas y centralizadas del municipio.

Asimismo, se analizó el manual de procedimientos "Procedimientos de pago" PR- T M - /DGE - 01 que describe la función que sustenta la serie en comentario cuya primera versión data del 15 de marzo del 2015. En este documento refiere que desde el 04 de abril del 2017 el procedimiento de pagos actualiza su procedimiento desde entonces a la actualidad sujetándose a los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad , Austeridad y Disciplina presupuestal del Estado de Guanajuato, por lo que a través de los citados lineamientos y del mismo manual de procedimientos, se verán reflejados los cambios en el procedimiento que genera los documentos relativos a solicitudes de pago.

BAO
 J. A. A.
 4 Cr. 4

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 identifica nivel bajo, ya que la ciudadanía no participa en el proceso de las solicitudes de pago, pues son actividades llevadas a cabo de manera interna.

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 del gasto público y forma parte de la cuenta pública, información que se publica 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:

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:

La documentación generada está sujeta a ser auditada por diversas autoridades y en distintos momentos por tratarse de comprobación de recursos.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

Código Fiscal de la Federación

Freddy Herrera
BAO
1
4
Cr.

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.

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 es necesaria para las revisiones y auditorías que se practican para fiscalizar al municipio, por requerimientos de información que realizan las Unidades Administrativas y por las solicitudes de información a través de 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 aproximadamente 500 expedientes al año con 6 tomos cada uno.

[Handwritten signature]

(Volumen de la documentación de la serie)	
6. Trascendencia histórica y social (*)	
<p>6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refiere a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p>	
<p>6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><i>La serie refiere a una atribución sustantiva que refleja información contable y financiera sobre las operaciones que afectan económicamente a la administración municipal; por lo tanto, permite conocer la evolución del proceso administrativo que sustenta la serie y los cambios en la estructura de la dependencia que la genera.</i></p> <p>En caso de sí, motivación:</p>	
<p>6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p>	

Fedebe M...?

BAO

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