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	--		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	10C.02 Entrega-recepción		
Clave y denominación de la subserie:	01 Por cambio de administración pública 02 Por término o separación del cargo		
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación generada por la entrega-recepción de servidores públicos por separación del cargo, así como información entregada por término de administración.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	1. Acta de entrega-recepción: Solo por término o separación del cargo 2. Anexos de: Entrega – Recepción		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2018		

2.- DATOS DE CONTEXTO
2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Área de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Enlace de contraloría
Responsable del control administrativo (coordinador administrativo)

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de intervención en entrega-recepción	1.1 Solicita mediante oficio al órgano interno de control la intervención para programar una entrega-recepción.	Enlace de contraloría

	1.2 Solicita al superior jerárquico del área involucrada la designación de quien recibirá.	
2. Definición de entrega-recepción	2.1 Verifica la fecha límite para programar el acto de entrega-recepción solicitado. 2.2 Realiza visita a la unidad administrativa para indicar al enlace o coordinador administrativo los anexos que deberán integrar el acta de entrega-recepción. 2.3 Establece fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción.	Órgano Interno de control
3. Integración de información (Anexos)	3.1 Recaba información y/o documentación (de acuerdo a los anexos indicados) que será objeto de entrega-recepción. ¿Se trata de entrega-recepción por término de administración? Si: pasa a 5.1 No: continua. 3.2 Solicita a las unidades administrativas correspondientes los dictámenes y cartas de no adeudo señaladas en los anexos. 3.3 Solicita al servidor público que hará la entrega, el llenado de los anexos que le correspondan.	Enlace de contraloría
4. Entrega-recepción	4.1 Verifica conjuntamente con las partes la información y documentación contenida en los anexos. 4.2 Realiza el llenado del acta, da lectura y recaba firmas del acta de entrega-recepción con el servidor público saliente, testigos y representante de la contraloría. 4.3 Hace entrega de un tanto del acta y archivos electrónicos a cada una de las partes.	Órgano Interno de control
	4.3 Archiva documentación de la entrega-recepción. Termina Proceso	Enlace de contraloría
5. Entrega-recepción por término de Administración.	4.4 Recaba información y/o documentación (de acuerdo a los anexos indicados) que será objeto de entrega-recepción. 4.5 Concentra y revisa la información recabada. 4.6 Solicita Vo. Bo. del titular y entrega de información a unidad administrativa designada.	Enlace de contraloría
	Fin del proceso	

2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGÚN PROCESO.

MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Contraloría Municipal	Es el órgano encargado de participar en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos o por cambio de administración.
Tesorería Municipal, Dir. General de Desarrollo Institucional y/o áreas afines de las entidades	Unidades administrativas facultadas para emitir los dictámenes y cartas de no adeudo correspondientes.
Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección General de Obra Pública	Son las unidades administrativas encargadas de coordinar el programa al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la entrega-recepción de la administración pública municipal.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	**Artículo 108.** Los Ayuntamientos se compondrán de un Presidente Municipal y del número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica, sin que el número total de miembros que los integren sea menor de ocho ni mayor de diecinueve. **Artículo 109.** En todos los Municipios, los Ayuntamientos serán electos por votación popular directa, de acuerdo con las normas que establezca la Ley de la materia. **Artículo 122.** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título, se reputarán como Servidores Públicos a los representantes de elección popular, a los Miembros del Poder Judicial, a los funcionarios y empleados del Estado y de los Municipios, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	**Artículo 3.** El Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento, cuyos miembros se elegirán por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato. **Artículo 25.** Los ayuntamientos estarán integrados por un presidente municipal, uno o dos síndicos y el número de regidores que enseguida se expresan: I. Los municipios de Acámbaro, Celaya, Guanajuato, Irapuato, León y Salamanca, se integrarán con dos síndicos y doce regidores. **Artículo 28.** El desempeño del cargo de presidente municipal,

72

síndico y regidor es obligatorio y su remuneración se fijará en el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público municipal, así como a la situación socioeconómica del Municipio.

Artículo 44. El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, como parte del proceso de entrega recepción.
El proceso de entrega recepción se conformará de tres etapas:

I. La relativa a la integración del expediente de entrega recepción;
II. El acto de entrega recepción en el que la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato fungirá como observador; y
III. La revisión del expediente de entrega recepción.

En las etapas previstas en las fracciones I y III de este artículo, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato fungirá como asesor.

El ayuntamiento saliente deberá entregar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a más tardar el 15 de septiembre o el día siguiente hábil del año de término de funciones, un informe donde se mencione el avance de la entrega recepción y del expediente a que hace referencia este artículo, detallado por cada fracción del artículo 45 de esta Ley.

La entrega recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia.

Artículo 45. La integración del expediente a que se refiere el artículo anterior será responsabilidad del Ayuntamiento saliente, y deberá contener, por lo menos, la información relativa a:

I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.
II. La documentación relativa a la situación financiera y presupuestal...
III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio...
IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro...
V. El estado de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se encuentren ejecutados y en proceso...
VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales...
VII. Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio...
VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el

73

	Municipio tenga con otros municipios... IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados... X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal... XI. Los libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento... XII. Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte... XIII. Los padrones de contribuyentes y de proveedores del Municipio... XIV. Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción y liquidación... XV. Reglamentos, circulares, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes. XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico. XVII. Las peticiones planteadas al Municipio a las cuales no haya recaído acuerdo... XVIII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. **Artículo 139.** Son atribuciones del Contralor Municipal: XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; **Artículo 140.** El contralor y los servidores públicos de la contraloría que intervengan en la verificación y acompañamiento de procesos administrativos de las distintas entidades y dependencias de la administración municipal, son corresponsables de las acciones u omisiones realizadas en contravención de la ley, cuando habiendo participado en el proceso no hubiesen formulado en tiempo observaciones o bien, hubiesen validado los actos contrarios a derecho. El contralor y los servidores públicos de la contraloría tendrán responsabilidad de su actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
	Artículo 2.- La entrega-recepción es el acto administrativo improrrogable mediante el cual:

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	I. El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública del municipio a la fecha del acto; y II. El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, entrega los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de las atribuciones propias del cargo. La entrega-recepción de la administración pública municipal comprende la administración centralizada y la paramunicipal, así como la de los órganos autónomos. **Artículo 3.-** Los fines que persigue la entrega-recepción son: I. Dar continuidad a la actividad administrativa municipal; y, II. Rendir cuenta y razón de los cargos desempeñados en la administración pública municipal; así como del manejo y ejecución de los recursos públicos derivados de sus funciones. **Artículo 7.-** La entrega-recepción de acuerdo a las causas que lo originan puede ser: I. Por cambio de administración pública: La que deberá efectuarse por el Ayuntamiento saliente al Ayuntamiento entrante en los términos de la Ley; II. Ordinaria: La que deben realizar los servidores públicos a que se refiere este Reglamento por término o separación provisional o definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo; y III. Extraordinaria: Por la extinción de las dependencias o entidades, unidades administrativas de las mismas, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones. **Artículo 8.-** Son sujetos obligados a participar en la integración del expediente de entrega-recepción de la administración pública municipal: los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades, según corresponda en los términos del Capítulo IV del presente Reglamento. Para efectos de la entrega-recepción los órganos autónomos tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que el presente reglamento contempla para las Dependencias. **Artículo 9.-** Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción en los términos de este reglamento y por las causas previstas en el artículo 7, fracciones II y III de este Reglamento, los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se encuentren en los niveles

MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	jerárquicos comprendidos desde el titular hasta el coordinador, o bien, aquellos que ocupen cargos análogos a éstos, independientemente de su denominación, cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones, siempre y cuando tengan el resguardo de bienes o cualquier clase de recursos que implique su administración, aplicación y comprobación; así como los Delegados y Subdelegados municipales. En el caso de los servidores públicos no contemplados en el párrafo anterior, deberán realizar la entrega-recepción de manera interna, para lo cual a solicitud de la Dependencia o Entidad la contraloría proporcionará la asesoría y apoyo necesario para la celebración del acto. **Artículo 13.-** La Tesorería y la Dirección General de Desarrollo Institucional, coadyuvarán con la Contraloría en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de entrega-recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos. **Artículo 16.-** El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones de la materia. **Artículo 17.-** La entrega-recepción de la administración pública municipal se formaliza con la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, señalado en el artículo 44 de la Ley y termina con el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 47 de la misma. **Artículo 20.-** La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección General de Obra Pública establecerán durante el mes de marzo del año en que deba renovarse el Ayuntamiento, el programa al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la entrega-recepción de la administración pública municipal. **Artículo 21.-** La Contraloría coordinará el programa a que se refiere el artículo anterior con sujeción a la Ley y este Reglamento. Asimismo, implementará las acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información; pudiendo solicitar a las dependencias y entidades que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime prudente. **Artículo 27.-** La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de baja del servidor público. **Artículo 28.-** En la entrega-recepción ordinaria deberán estar

	presentes: I. El servidor público saliente; II. El servidor público entrante o quien reciba de manera provisional; III. Dos testigos, uno designado por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico; y, IV. Un representante de la Contraloría Municipal. **Artículo 31.-** Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su cargo. La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuará conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto. **Artículo 32.-** El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciendo constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo. Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta al servidor público entrante, al saliente y al representante de la Contraloría; quedándose un tanto en la unidad administrativa de que se trate.

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	Evidencia las acciones realizadas por el personal asignado que participa dentro de la unidad administrativa para coordinar y recabar información de las entrega-recepción que se presenten.
Legal:	X	Los expedientes derivados de término o separación del cargo contienen un acta en la que se genera una declaración del estado que guardan la entrega que hace el servidor público, de lo cual se desprenden derechos y obligaciones.
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	– – –

MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Evidencial	**N/A**	– – –
Testimonial	**N/A**	– – –

5 - ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se resguarda durante este periodo para tener evidencia de las acciones realizadas por el personal involucrado en el proceso y que permita contar con evidencia del cumplimiento efectuado y por existir alguna probable falta a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos participantes.
Archivo de trámite:	1	Se resguarda para realizar consultas y verificar la información proporcionada que se integró durante el proceso y por la información contenida en la presentación del acta de entrega-recepción.
Archivo de concentración:	2	Para consulta por una situación extraordinaria en el contenido de la información.

Destino Final	
Conservación en Archivo Histórico	
Muestreo (existen en la serie expedientes con valores secundarios)	
Baja Documental	X

Criterios y/o lineamientos de Valoración		
Conclusiones Grupo Interdisciplinario		Rúbrica
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	A favor de propuesta y contenido.	

MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	A favor de propuesta y contenido.	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	14 de marzo de 2022	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Sergio Juvenal Picón González	Encargado de Unidad de Control Interno y Transparencia	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez General	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo

Anexo 1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1.Orden original-Procedencia

Fondo documental	Municipio de León	Subfondo	--
Sección	--	Subsección	--
Serie/ clave y denominación	10C.02 Entrega-recepción	Subserie/ clave y denominación	--

1.1 *Áreas que aplican la serie/Subserie*

Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior ☒ Medio ☒ Operativo ☐

1.2 Clasificación de la Serie

Sustantiva (Aquellas que atienden a la misión o razón de ser por la cual fue creada la Unidad Administrativa). ☐	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general). ☒

1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?
Atribución específica: No

La serie corresponde a una función común para todas las unidades administrativas adscritas al Municipio de León, dado que la participación de la unidad administrativa atiende a la coordinación para la entrega de la información que indica la contraloría y/o las dependencias responsables de recabar la información por término de administración.

Artículo 2.- La entrega-recepción es el acto administrativo improrrogable mediante el cual:

I. El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública del municipio a la fecha del acto; y

II. El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, entrega los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de las atribuciones propias del cargo.

La entrega-recepción de la administración pública municipal comprende la administración centralizada y la paramunicipal, así como la de los órganos autónomos.

Artículo 8.- Son sujetos obligados a participar en la integración del expediente de entrega-recepción de la administración pública municipal: los miembros del Ayuntamiento

y los titulares de las dependencias y entidades, según corresponda en los términos del Capítulo IV del presente Reglamento.

Para efectos de la entrega-recepción los órganos autónomos tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que el presente reglamento contempla para las Dependencias.

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección General de Obra Pública establecerán durante el mes de marzo del año en que deba renovarse el Ayuntamiento, el programa al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la entrega-recepción de la administración pública municipal.

1.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso:
N/A

Criterio de contenido y procedencia, además contribuye a mostrar el alcance que tiene la serie.

1.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos.

Del procedimiento hay beneficios para los servidores públicos que ingresan a la administración, además de que se da continuidad a las actividades y proyectos.

Asimismo, no se desprende participación de la ciudadanía. La información que se genera en los anexos (formatos) sirve solo de consulta y control para la propia unidad administrativa.

2.Contexto

Descripción del proceso o función que da origen a la serie, solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de contexto.

2.1 Mencionar los programas de los que forma parte la serie:

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.

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

	¿Por qué?
Alto	
Medio	
Bajo	La ciudadanía no participa en la generación de la serie y no tiene relación en las acciones que se realizan por parte de los enlaces en la unidad administrativa, al ser encargados de generar información relacionada con la entrega-recepción de los servidores públicos de la administración municipal por el termino o conclusión de su encargo y su vínculo con el Órgano de Control Municipal.

2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?

En la documentación no se refleja la relación entre gobierno y el ciudadano, debido a que la información que se produce de la entrega-recepción es un acto administrativo para informar y hacer entrega de la información de la situación que guarda la administración o en su caso la entrega por conclusión del empleo, cargo o comisión entre los servidores públicos ante el Órgano Municipal de Control.

3. Utilización	
3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos: No existe conocimiento de que haya un acuerdo de reserva. Se revisa el indice de información reservada publicado en el portal de Transparencia del Municipio y no existe información referente.

3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?

La documentación en etapa de archivo de trámite, se llega a consultar ocasionalmente por la propia Unidad Administrativa, No hay registros de consulta por parte de investigadores o ciudadanos.

4.Diplomacia.

4.1 Los documentos de los expedientes son:

Originales	Copias	Completos
☒	☐	☒

4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?

La información entregada mediante los anexos (formatos) se genera de forma electrónica, al acta correspondiente se adjuntan los archivos electrónicos.

Responde al presupuesto.

4.3 Volumen y producción de la serie.

¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Se genera un expediente por cada evento, con documentos físicos (acta de aproximadamente 6 fojas) y 1 archivo electrónico; Solo Archivos electrónicos por termino de administración.

Anexo 2	FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01	
Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.		
Serie: 10C. Entrega-recepción	Productor: --	Proceso/función Actividades del enlace para realizar la entrega-recepción de la situación de la administración de los servidores públicos por conclusión de empleo cargo o comisión.

La información contenida en la serie solventa:

I. Obligaciones sobre rendición de cuentas: Si ☒ No ☐

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

La entrega-recepción es una obligación inherente al cargo de servidor público, más aún por término de la administración pública, la información generada obedece a la rendición de cuentas y el estado que guarda su gestión.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección General de Obra Pública establecerán durante el mes de marzo del año en que deba renovarse el Ayuntamiento, el programa al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Artículo 21.- La Contraloría coordinará el programa a que se refiere el artículo anterior con sujeción a la Ley y este Reglamento. Asimismo, implementará las acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información; pudiendo solicitar a las dependencias y entidades que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime prudente.

Artículo 27.- La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de baja del servidor público.

c) Se trata de documentación exclusiva: Si ☐ No ☒

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

Artículo 32.- El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciendo constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta al servidor público entrante, al saliente y a**l representante de la Contraloría**; quedándose un tanto en la unidad administrativa de que se trate.

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.
¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Sí X No

En su caso:
a) Fundamento y motivación:

El acto de entrega-recepción establece derechos y obligaciones vinculadas a la responsabilidad administrativa sólo de los servidores públicos involucrados (quien entrega y recibe), por lo que pueden emprenderse acciones legales.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:
N/A

c) Se trata de documentación exclusiva: Si ☐ No ☒

En caso de No, cual es la fuente alternativa:
N/A

III. El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial.
¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? Sí No X

a) Fundamento y motivación:

Considerando de manera selectiva las entrega-recepción de mandos superiores, la documentación permite conocer de forma concentrada y a determinada fecha, aspectos financieros, asuntos legales, plantilla de personal, bienes muebles y asuntos importantes de la unidad administrativa de que se trate, de lo que se desprendería el funcionamiento interno de la administración pública.

Sin embargo cabe señalar que se privilegiará para la conservación de expedientes generados en la Contraloría municipal.

¿En la serie pudiera encontrarse información referente a personas, servidores públicos y/o hechos o sucesos relevantes?

b) Se trata de documentación exclusiva: Si No X

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

La contraloría es el órgano designado para asistir y dar fe en los actos de entrega-recepción, establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por tanto, se encuentran en sus expedientes como parte de una función sustantiva un tanto de los documentos generados en todas las entregas-recepción.

Artículo 139. Son atribuciones del Contralor Municipal:

XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;