



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

85

(LGA, Artículos 50, 53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1. ORDEN ORIGINAL

1.- DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	--		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	11C.01 Seguimiento al programa de gobierno		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos con los que cada unidad administrativa reporta las actividades y/o resultados que están vinculados en el programa de gobierno, contiene el acuse o la evidencia de entrega de dicho informe.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitación (electrónico) 2. Constancia de reunión de trabajo 3. Informe (electrónico) 4. Oficio de acuse de presentación del informe. <p>Nota: por lo general el expediente se genera en soporte electrónico. Las unidades administrativas pudieran contener el expediente en formato físico o algunas de las tipologías relacionadas.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

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.
Titular de unidad administrativa
Responsable o enlace designado
Responsable del Control Administrativo (coordinador administrativo)



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

86

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	1.1 Recibe invitación por parte de la unidad administrativa coordinadora de integrar el informe de gobierno, para realizar reunión para indicar los términos de la presentación del informe. 1.2 Asigna al personal que atenderá la capacitación y el seguimiento de la entrega de información para el informe de gobierno.	Titular de la Unidad Administrativa
Mesa de trabajo y elaboración de proyecto de informe	2.1 Participa en la reunión o capacitación de la unidad administrativa coordinadora, para conocer los formatos y estándares establecidos para la homologación de información, así como sus características y contenido. 2.2 Recaba la información necesaria para realizar el registro y elaboración del proyecto en el formato establecido.	Responsable o enlace designado
Revisión y entrega de información para el informe de gobierno	3.1 Revisa la información, de acuerdo a los datos solicitados. 3.2 Elabora y firma oficio para realizar la entrega de la información a la unidad administrativa coordinadora de integrar el informe de gobierno.	Titular de la Unidad Administrativa
	Fin del proceso	

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

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Instituto Municipal de Planeación	Ley Orgánica Municipal del estado de Guanajuato Artículo 102 . Segundo párrafo El Programa de Gobierno Municipal será elaborado por el organismo municipal de planeación, con la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal; el cual será sometido a la aprobación del Ayuntamiento dentro de los primeros cuatro meses de su gestión; tendrá una vigencia de tres años y deberá ser evaluado anualmente.
Dirección General de Gestión Gubernamental	De acuerdo al Reglamento Interior de la Administración municipal de León Guanajuato.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials below it.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

27

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Artículo 10. Para coordinar y dar seguimiento a los avances, resultados y cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno Municipal.
--	--

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato	<p>Atribuciones comunes de titulares de las dependencias</p> <p>Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XXXVI. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal, así como darle seguimiento, diseñando y aplicando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que le permitan eficientar el trabajo de su dependencia</p> <p>Atribuciones comunes de Direcciones Generales</p> <p>Artículo 18. Los titulares de direcciones generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:</p> <p>VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dirección general a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal, plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción, así como al plan de trabajo de la propia dirección general;</p>

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	La documentación evidencia la generación y entrega del informe realizado por la Unidad Administrativa, la cual sustenta el cumplimiento de una función común de orden administrativo.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	---

6

[Handwritten signatures and initials]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

88

(LGA, Artículos 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	2	Se resguarda por este periodo por la certeza que tienen los documentos como evidencia de las acciones y circunstancias de la presentación de la información solicitada por la unidad administrativa coordinadora para el informe de gobierno.
Archivo de trámite:	1	Se resguarda para consulta interna y verificación de la información reportada en su momento como parte integrante de la administración en relación al informe de gobierno.
Archivo de concentración:	1	Al tratarse de documentos con valor meramente administrativo, se resguarda por un tiempo mínimo, dado que su utilidad atiende solo a consultas internas, como referente para los informes posteriores.

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 (Coordinación de archivos)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	A favor de la propuesta y su contenido.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

89

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	A favor de la propuesta y su contenido.	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	10 de marzo del 2022	
Enlace de Archivos	Lic. Sergio Juvenal Picon Gonzalez	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. 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)	<p>C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área</p> <p>C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite</p> <p>Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico</p> <p></p> <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo</p>

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	11C.01 Seguimiento al program de gobierno	Subserie/ clave y denominación	----
<i>Áreas que aplican la serie/Subserie</i>			
1.1 Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>			
1.2 Clasificación de la Serie			
Sustantiva (Es aquella que atiende la misión o razón de ser para la cual fue creada la unidad administrativa)		Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 ¿El proceso (serie) corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas? Atribución específica: No			
Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato Atribuciones comunes de titulares de las dependencias			
Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes: XXXVI. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal, así como darle seguimiento, diseñando y aplicando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que le permitan eficientar el trabajo de su dependencia			
Atribuciones comunes de Direcciones Generales Artículo 18. Los titulares de direcciones generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común: VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dirección general a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal, plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción, así como al plan de trabajo de la propia dirección general.			
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.			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

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

El alcance de los documentos generados en esta serie se identifica a nivel interno dentro de la administración, dado que estos no se consideran como documento oficial, formal o final (producto final) dirigido a ciudadanía.

2.Contexto

2.1 Descripción del proceso o función que da origen a la Serie.
Solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de **contexto**.
Mencionar los programas de los que forma parte la serie:

Los documentos generados en esta serie se relacionan directamente con la elaboración y seguimiento al programa de gobierno, sin embargo, reflejan parcialmente (de acuerdo a la unidad administrativa) 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	El grado de importancia de la serie atiende directamente a una cuestión administrativa, dado que para la generación de este informe no está vinculada o tiene intervención con la ciudadanía.

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

El documento generado en esta serie recoge en algunos casos (según la unidad administrativa de que se trate) a través de indicadores numéricos (estadísticas) las acciones y/o servicios otorgados a la ciudadanía, se reitera que en esta serie no se genera el documento formal o definitivo que llega a la ciudadanía.

3.Utilización

3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?
Plazos:
N/A

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

De manera interna, para el productor son de utilidad los informes emitidos a manera de consulta al generar informes posteriores o realizar algún comparativo o estadístico.

4.Diplomacia.

4.1 Los documentos de los expedientes son:

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/>
---	------------------------------------	---------------------------------------

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

Si, la información reportada es extraída de forma sintética de diversas fuentes como: sistemas electrónicos utilizados en cada unidad administrativa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 2		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01
Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.		
Serie:	Productora:	Proceso/función
11C.01 Seguimiento al programa de gobierno	Se genera en todas las unidades administrativas	Documento con el que se reportan las acciones realizadas y los resultados obtenidos de las actividades sustantivas que realizan las unidades administrativas adscritas al municipio.
La información contenida en la serie solventa:		
I. <u>Obligaciones sobre rendición de cuentas:</u> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
En su caso:		
a) Fundamento y motivación:		
<p>Los documentos generados en esta serie contribuyen al informe de programa de gobierno y líneas de acción estratégicas, a su vez este representa una manera de exponer los logros y/o servicios otorgados a la ciudadanía a manera de rendición de cuentas tanto de los titulares como del ayuntamiento, de acuerdo a:</p>		
<p>Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de León, Guanajuato</p> <p>Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán la siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XXXVI. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal, así como darle seguimiento, diseñando y aplicando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que le permitan eficientar el trabajo de su dependencia.</p>		
b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:		
c) Se trata de documentación exclusiva: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
En caso de No, cual es la fuente alternativa		
La documentación generada por cada una de las unidades administrativas es reportada y concentrada por la unidad coordinadora del Informe de gobierno.		

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.

¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Sí No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

Los documentos no identifican derechos ni obligaciones

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

c) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

Unidad coordinadora del Informe de gobierno.

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

a) Fundamento y motivación:

Los documentos generados en la serie, al atender a una función común, contiene extractos de acciones y no se encuentra de forma completa, los documentos y/o información complementan el documento principal y que por jerarquía da cumplimiento y evidencia de manera formal el actuar de la institución

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

b) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

Unidad coordinadora del Informe de gobierno.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 A large signature is written vertically on the right side of the page.
 Below it, there are several initials and a signature, including "CV" and "UG".
 There are also some scribbles and a large "X" mark.