



52

MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 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 02 Informe de actividades		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Reportes de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas conforme a los programas institucionales.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de información (físico o electrónico) 2. Proyecto de informe (electrónico) 3. Informe de resultados (electrónico) 4. Oficio de acuse de recibido (físico) <p>Nota: conforme a la participación de las unidades administrativas.</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
Enlace, Responsable asignado o Coordinador del Informe

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



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de información para informe	1.1 Recibe solicitud de información para presentar informe.	Titular de Unidad Administrativa
	1.2 Revisa y asigna el asunto con el personal que atenderá la solicitud del informe.	
	1.3 Contacta a la unidad administrativa coordinadora de las sesiones de Ayuntamiento para conocer detalles de la presentación de informe.	Enlace, Responsable asignado o Coordinador del Informe
Búsqueda y elaboración de respuesta	2.1 Solicita información de resultados de actividades realizadas de las distintas áreas de la unidad administrativa.	Enlace, Responsable asignado o Coordinador del Informe
	2.2 Recaba la información y realiza el proyecto de informe con los datos obtenidos.	
Verificación y emisión de respuesta de información	3.1 Revisa y verifica la información proporcionada para ser presentada en el informe.	Titular de Unidad Administrativa
	3.2 Firma el oficio para dar respuesta a la solicitud de información para enviar a la unidad administrativa coordinadora de las sesiones de Ayuntamiento para la entrega del informe.	
	Fin del procedimiento	

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
Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia	Es la unidad administrativa que actúa como enlace y se vincula con los miembros del Ayuntamiento y las dependencias y entidades

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	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.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 76. Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p>m) Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia;</p> <p>Artículo 106. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de sus respectivas áreas y sobre el ejercicio de sus funciones, informarán sobre el cumplimiento del plan y los programas a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo.</p> <p>Artículo 125. Los titulares de las dependencias señaladas en el artículo anterior, deberán proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento, la información que les soliciten para el ejercicio de su función.</p> <p>Artículo 153. Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo.</p> <p>Artículo 246. Son facultades de los jueces administrativos municipales las siguientes:</p> <p>IX. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;</p>
Reglamento Interior del Ayuntamiento de León Guanajuato	<p>Artículo 41.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal a través del titular de la dependencia o entidad correspondiente, para que informe sobre asuntos concretos de su competencia.</p> <p>Los servidores públicos municipales citados a comparecer deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, un informe por escrito respecto al asunto o asuntos por el cual fueron citados, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, para su distribución entre los miembros del Ayuntamiento, con excepción de quienes sean citados con extrema urgencia.</p>
Reglamento Interior de la administración pública del municipio de León, Guanajuato	<p>Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Municipio, el Ayuntamiento, como su órgano de gobierno, se auxilia de la administración pública municipal.</p> <p>Artículo 9. Corresponde a la Presidencia Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica.</p>

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

Valor Documental

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature on the right side and smaller ones at the bottom.]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Valor		Justificación
Administrativo:	X	La documentación sirve para justificar las acciones realizadas por parte de la Unidad Administrativa en relación a la información proporcionada al Ayuntamiento, así como el contenido del informe es evidencia de la solicitud y la información de los resultados obtenidos del trabajo realizado durante un periodo de tiempo determinado o del año inmediato anterior de parte de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	-----
Evidencial	N/A	-----
Testimonial	N/A	-----

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	4	Se resguarda por este periodo por la certeza en los documentos como evidencia de las acciones realizadas para presentar la información emitida en el o los informes entregados al Ayuntamiento.
Archivo de trámite:	3	Se resguarda para conocer, consultar y verificar la información emitida por parte de la unidad administrativa en relación a los informes presentados al Ayuntamiento.
Archivo de concentración:	1	Se resguarda por la consulta que pueda presentarse a la información proporcionada o de una situación extraordinaria.

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



57

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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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.	
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 mayo del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Sergio Juvenal Picón González	Encargado de Unidad de Control Interno y Transparencia	
Lic. Mayra Julieta Monjaráz Guzmán	Coordinadora de Archivo	
Validación del Director General (Nombre y firma):		
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez Administrativo Municipal	

Handwritten notes on the left margin

Handwritten signature at the bottom

Large handwritten signature and notes on the right margin



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<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>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo</p>

Handwritten notes and signatures in the left margin:
A vertical line with a checkmark.
A large handwritten '9'.
A large handwritten '16'.
A large handwritten '12'.
A large handwritten '10'.
A large handwritten '8'.

Handwritten mark: S

Handwritten mark: A

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 02 Informe de actividades	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 (Se encuentra fundamentado en una normativa) <input type="checkbox"/>	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general) <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?

Atiende a una función común
 Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
 Artículo 106. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de sus respectivas áreas y sobre el ejercicio de sus funciones, informarán sobre el cumplimiento del plan y los programas a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo.

Artículo 153. Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo.

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.

La ciudadanía, entidades públicas y privadas no participan del procedimiento de las solicitudes que realizan en las unidades administrativas municipales para rendir informes relacionados con sus actividades.

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and various initials.

2.Contexto								
<p>Descripción del proceso o función que da origen a la serie. Solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de contexto.</p> <p>2.1 Mencionar los programas de los que forma parte la serie:</p> <p>La información puede contener datos relacionados con acciones que se vinculen con el programa de gobierno.</p>								
<p>2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 15%;">Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>La documentación sirve para informar las acciones que efectúan los servidores públicos en las unidades administrativas del municipio, directamente al Ayuntamiento.</td> </tr> </table>			Alto		Medio		Bajo	La documentación sirve para informar las acciones que efectúan los servidores públicos en las unidades administrativas del municipio, directamente al Ayuntamiento.
Alto								
Medio								
Bajo	La documentación sirve para informar las acciones que efectúan los servidores públicos en las unidades administrativas del municipio, directamente al Ayuntamiento.							
<p>2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?</p> <p>La documentación no registra la relación entre ciudadanía y gobierno al ser un informe reportado al Ayuntamiento.</p>								
3 Utilización								
<p>3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?</p>	<p>Plazos: N/A</p>							
<p>3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?</p> <p>Durante su etapa de trámite o concentración por parte del productor la consulta a la documentación puede llegar a ser esporádica, requerida por alguna aclaración relacionada con la información o puede servir de antecedente para elaborar informes posteriores; por parte de ciudadanos o investigadores no ha sido objeto de consulta.</p>								
4.Diplomacia.								
<p>4.1 Los documentos de los expedientes son:</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 33%;"> Originales <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%;"> Copias <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%;"> Completos <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>			Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>			
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>						
<p>4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?</p> <p>La documentación no se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel ya que no existe un procedimiento de digitalización para los documentos.</p> <p>Sin embargo, la información relacionada con los documentos se puede llegar a consultar por parte del productor o encontrarse en registros del correo electrónico, en el sistema de juzgados, en las bases de datos que elabora el personal, en publicaciones del portal de la dependencia; así como</p>								

también se puede localizar información relacionada con el procedimiento, en la serie que utiliza la unidad administrativa que coordina y realiza el seguimiento de las actividades en la administración municipal para presentar los informes de labores.

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 anual con la evidencia de las actividades para la entrega de informes al Ayuntamiento con un promedio de 20 documentos.

5

Car

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the word "X" with "ca" and "te" written below it.

Handwritten signature at the bottom of the page.

¿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:

Dentro de la documentación no se identifica que como parte del proceso se pueda conocer en un futuro como funcionaba la institución o sociedad, ya que la información que se integra puede llegar a encontrarse en otra serie con documentación e información más completa que puede encontrarse de manera resumida general, sintética y que por su contenido refiere a datos relacionados con el actuar de la institución y contar con elementos de interés del quehacer de la institución o de la sociedad.

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

Dentro de la información contenida en los informes, no se tiene identificado que trate datos relacionados con personajes, sucesos o hechos relevantes. Son documentos de trabajo.

b) Se trata de documentación exclusiva: Si No

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