



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	Juzgados Administrativos		
Sección/Subsección	—		
Clave y denominación de la serie	3C 02 Manual de procesos y procedimientos		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos para la elaboración y en su caso, actualización de los manuales de los procesos y procedimientos.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<p><u>Unidades administrativas centralizadas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato contexto (físico) 2. Formato de lista maestra de control de registros y documentos internos / externos (físico) 3. Formato para la elaboración de procedimientos (físico) 4. Formato de análisis OTIDA cuando aplique (físico) 5. Oficios (físico). <p>Nota: A partir del año 2016 , a través de la emisión de Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos, la Dir. Gral. de Desarrollo Institucional documenta expedientes solo con copias digitalizadas.</p> <p><u>Unidades administrativas descentralizadas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria (físico) 2. Minuta de sesión de aprobación del Consejo (físico) 3. Minuta de reunión (físico) 4. Manual de procesos o procedimientos anterior (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

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Titular de Unidad Administrativa
Responsable, Enlace de elaboración de manuales o Coordinador Administrativo

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
Elaboración y/o actualización de manuales de procesos y procedimientos de unidades administrativas centralizadas	1.1 Elabora y/o actualiza (formato electrónico) la información en los formatos del manual de procesos y procedimientos de la unidad administrativa.	Responsable, Enlace o Coordinador Administrativo
	1.2 Realiza el llenado del formato de lista maestra de control de registros y documentos internos / externos, formato de procedimientos.	
	1.3 Revisa y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional, para validación.	Titular de unidad administrativa
	1.1 Recibe (archivos electrónicos) y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.	Subdirección de Sistemas de Gestión a la Calidad
	¿La información es correcta? Sí: Pasa al punto 2.3 No: continua	
	1.2 Realiza observaciones convenientes e informa al enlace de la dependencia para realizar las modificaciones pertinentes. regresa a 1.2	
	1.3 Genera archivos electrónicos en versión final y remite a la Unidad Administrativa.	
	2.1 Recibe los formatos con la versión final e imprime la documentación en un solo tanto para recabar las firmas y rúbricas correspondientes.	Responsable, Enlace o Coordinador Administrativo
	2.2 Envía formatos firmados con oficio a Dirección General de Desarrollo Institucional para su validación.	
	2.3 Recibe la documentación firmada por parte de la unidad administrativa, y realiza el registro; recaba las firmas de la Dirección General, sella el original y digitaliza.	
	2.4 Entrega el tanto original para el resguardo de la Unidad Administrativa, y en caso de contar con alguna versión en revisión, hace la entrega a la dependencia como documento obsoleto.	Subdirección de Sistemas de Gestión a la Calidad
	2.5 Resguarda solo documentos autorizados digitalizados.	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Fin del procedimiento	
Elaboración y/o actualización de manuales de procesos y procedimientos de unidades administrativas descentralizadas	1.1 Elabora y/o modifica la información para el manual de procesos y procedimientos.	Responsable, Enlace o Coordinador Administrativo
	1.1 Revisa y genera propuesta de actualización del manual de procesos y procedimientos.	Titular de Unidad Administrativa
	1.2 Presenta la propuesta y/o actualización de Manual de procesos y procedimientos para su revisión por parte del Consejo Administrativo. ¿La información es correcta? Sí: Pasa al punto 2.4 No: Pasa al punto 2.3	
	1.3 Recibe las observaciones convenientes e informa al responsable para realizar las modificaciones pertinentes.	
	1.4 Aprueba el Manual de procesos y procedimientos o la actualización correspondiente, quedando aprobado en acta de sesión de consejo.	Consejo Administrativo
	1.5 Resguarda el manual producido en físico y realiza la publicación para su difusión en la página institucional. 1.6 Realiza la socialización al personal para dar a conocer la actualización o modificación del Manual de procesos y procedimientos.	Responsable, Enlace o Coordinador Administrativo
	Fin del procedimiento	

2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Dirección General de Desarrollo Institucional (centralizadas)	Área que revisa y aprueba los manuales de procesos y procedimientos.
Consejo/Director General	Valida la elaboración o actualización de los manuales, organigramas y demás instrumentos de la organización.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	Artículo 76. Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>I. En materia de gobierno y régimen interior:</p> <p>b) Aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;</p>
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.</p>
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	<p>Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;</p> <p>XXV. Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;</p> <p>XXXVII. Elaborar, emitir y actualizar los protocolos, manuales de organización y de procedimiento que impacten en las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo.</p> <p>Artículo 19. Los titulares de Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XIII. Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;</p> <p>Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>II. Coordinar la participación de las direcciones que conforman la dependencia o dirección de su adscripción en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo respectivo;</p> <p>Artículo 150. La Dirección General de Desarrollo Institucional tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:</p> <p>V. Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos;</p>
Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal	<p>6. Políticas de Operación Generales.</p> <p>-Cada dependencia o entidad deberá asignar a un enlace que, sea el encargado de dar seguimiento y coordinar los trabajos necesarios para la integración de los manuales de procesos y procedimientos.</p> <p>-La Subdirección de Sistemas de Gestión de la Calidad</p>



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>será la encargada de proporcionar las asesorías y/o capacitaciones necesarias para el desarrollo de los manuales de procesos y procedimientos.</p> <p>-La Subdirección de Sistemas de Gestión de la Calidad proporcionará los formatos bajo los cuales deberá llevarse a cabo la documentación de los procesos y procedimientos.</p> <p>-Cada dependencia o entidad será directamente responsable de elaborar su manual de procesos y procedimientos, integrando la información, así como los documentos enunciados en el presente documento.</p> <p>-Los manuales de procesos y procedimientos de las Dependencias Centralizadas deberán revisarse y actualizarse cuando un procedimiento sufra algún tipo de modificación y debe notificar a la Subdirección de Sistemas Gestión de Calidad, lo anterior podrá realizarse en colaboración con la misma, cuando la dependencia o entidad así lo requiera.</p> <p>-Las dependencias o entidades serán las responsables de la información y contenido de los manuales de procesos y procedimientos. La Subdirección de Sistemas de Gestión de la Calidad se limita a sugerir aspectos técnicos, corrección de flujogramas en caso de ser necesario, precisión de frases para lograr mayor entendimiento del contenido, entre otras que se relacionan con la forma del documento.</p> <p>-La autorización del documento final, la realizará la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad, mediante el sellado del documento "ORIGINAL". Una vez que los documentos se encuentren firmados y rubricados y sellados, la dependencia o entidad será la responsable de resguardar el documento original.</p> <p>-La Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad, solo conservará los documentos digitales y editables.</p> <p>-En el caso de que exista un documento con revisión anterior, este debe ser entregado a la Subdirección de Gestión de Calidad para su sellado como documento obsoleto.</p> <p>-El tratamiento que se dará a los procedimientos obsoletos es el sellado correspondiente, y el documento original queda a resguardo de la dependencia o entidad dueña del documento, para su debido archivo.</p>
--	---

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P-Administrativo:	X	<p>Es evidencia de la actividad administrativa que resulta de las funciones asignadas que se realizan en los procedimientos que se efectúan en las áreas o unidades administrativas</p> <p>Evidencian el cumplimiento de cada una de las áreas para mantener documentadas las funciones encomendadas, y con esto garantizar un</p>



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

		servicio transparente.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	La serie analizada refiere un valor testimonial con el fin de preservar un testimonio del procedimiento de la entidad que se describe en la serie analizada en la presente ficha.
		<i>A partir del análisis de la información contenida en la presente ficha técnica de valoración y de los anexos adjuntos, se determinó que se detectaron valores secundarios de tipo testimonial, que aplicará únicamente a las series producidas por las entidades paramunicipales al ser el único soporte de información de ésta índole con el que cuentan dichas unidades administrativas.</i>

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Por consulta interna de la información contenida en la documentación.
Archivo de trámite:	1	Por la consulta que puede presentarse por el personal de la unidad administrativa que resguarda la información.
Archivo de concentración:	2	Por consulta que pueda efectuarse a la documentación en relación a las acciones o actividades realizadas.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	<div> Toma de ejemplares <input type="checkbox"/> </div> <div> Cualitativo o selectivo X <input type="checkbox"/> </div> <div> Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/> </div> <div> Aleatorio <input type="checkbox"/> </div> <p>Justificación: Se considera necesario que el muestreo se realice a partir de la selección al azar de uno o más ejemplares de la serie, con el fin de preservar un testimonio del procedimiento de la entidad que se describe en la serie</p>



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	analizada en la presente ficha. <u>Señalando que este criterio se aplique únicamente a las entidades paramunicipales.</u>
Baja Documental	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

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

Año del CADIDO	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 I L I Z A C I O N	I N F O R M A T I V O	E V I D E N C I A L	T E S T I M O N I A L	A R C H I V O D E T R Á M I T E	A R C H I V O D E C O N C E N T R A C I O N	T O T A L	

N/A por tratarse de serie común.

¿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.

De acuerdo con el análisis realizado en la presente ficha, se solicita homologar las vigencias de todos los expedientes clasificados en las series:

040-Manuales,
025-Estructura Orgánica.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01



Subseries:

01-Manual de procesos y procedimientos

01-Manual de procesos

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Pérez E.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xiz Marcel. Indarte	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco. Longoria Lopez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Vindiana R. Riquelme	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Lucio Velazquez Cruz	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos Alejandro Cordero Hdez	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	13 de junio del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González 	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Sergio Juvenal Picón González	Encargado de Unidad de Control Interno y Transparencia	
Validación del Director General		



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

(Nombre y Firma):	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez General de Juzgados Administrativos Municipales

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<p>C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivo de Trámite</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 de Archivo Histórico</p>

Anexo 1		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01
Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.		
1. Orden original y Procedencia		
Serie/Subseries: <small>(clave y denominación)</small> 3C 02 Manual de procesos y procedimientos	Productor:	
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		
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 type="checkbox"/>	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) <input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial En caso de No o Parcial, de qué forma: <input checked="" type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> Copia ¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada? En la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional, a partir del ejercicio se queda una copia digitalizada como su expediente generado, así como los originales de oficios producidos con motivo de las gestiones realizadas. Para las entidades, pudiera generarse un tanto en el expediente de actas de consejo administrativo.		
2. Contexto y Contenido <i>Función que da origen a la Serie</i>		
2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor) Conforme a los art. 150 fracción V y 152 fracción XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; la Dirección de Desarrollo Institucional tiene entre sus atribuciones elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de sus manuales de procedimientos, actividad que queda regulada a partir del 29 de junio de 2015.		

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie: La serie no contiene información relacionada con los programas de gobierno.	
2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?	
Alto	
Medio	
Bajo	No tiene relación con la ciudadanía, al ser un procedimiento que se debe elaborar, aprobar y actualizar en coordinación de las unidades administrativas con la Dirección General de Desarrollo Institucional, para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos.
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) <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En su caso de sí: a) Fundamento y motivación: 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? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En caso de sí: a) Fundamento y motivación: b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:	
4. Utilización	
4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos de reserva: No existe ningún acuerdo de reserva de información.
4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	

4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?

☐ Sí ☒ No

En caso de Si, 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? (Volumen de la documentación de la serie)

Por lo regular se produce un expediente por año, ya que las revisiones y/o actualizaciones al manual se pudieran integrar de manera anual, el volumen varía de acuerdo a los procedimientos de cada Unidad Administrativa, siendo un aproximado de 5 a 6 fojas por procedimiento.

El expediente de Juzgados en promedio es de 180 documentos.

6. Trascendencia histórica y social (*)

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?

☐ Sí ☒ No

En caso de sí, motivación:

6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?

X **Sí** ☐ No

En caso de sí, motivación:

La serie analizada refiere a una atribución común de la entidad, por lo que ésta

adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma. **Lo anterior aplicará únicamente a las series producidas por las entidades paramunicipales al ser el único soporte de información de ésta índole con el que cuentan dichas Unidades Administrativas.**

6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)

☐ Sí ☒ No

En caso de sí, motivación:

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