



# 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 03 Manual de organización
Clave y denominación de la subserie:	
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación de las actividades realizadas para la elaboración, revisión, modificación o actualización de la estructura orgánica, perfiles de puestos y manual de organización.
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<p><u>Unidades administrativas centralizadas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios (físico)</li> <li>2. Formato de estructura orgánica (borrador en electrónico)</li> <li>3. Formato de cuadro básico (Borrador en electrónico)</li> <li>4. Formato de perfiles y descripciones de puesto (borrador en electrónico)</li> <li>5. Formato manual de organización Autorizado (borrador en electrónico)</li> <li>6. Formato de estructura orgánica Autorizado (físico)</li> <li>7. Formato de cuadro básico Autorizado (físico)</li> <li>8. Formato de perfiles y descripciones de puesto autorizado (físico)</li> <li>9. Formato manual de organización Autorizado (físico)</li> </ol> <p><u>Unidades administrativas descentralizadas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios de acuses solicitud (físico)</li> <li>2. Formato de perfiles de puesto (físico)</li> <li>3. Formato de estructura orgánica (físico)</li> <li>4. Convocatoria (físico)</li> <li>5. Minuta de sesión de aprobación del Consejo Administrativo (físico)</li> <li>6. Minuta de reunión (físico)</li> <li>7. Manual de organización vigente u obsoleto (físico)</li> </ol> <p>Nota: La Dirección General de Desarrollo Institucional encargada del proceso para las estructuras y perfiles, menciona que los formatos con los que hace la solicitud de trámite son electrónicos, pero los formatos definitivos (autorizados) invariablemente son impresos.</p>



## MUNICIPIO DE LEÓN

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Conforme a la participación de las unidades administrativas.		
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 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
Área designada para coordinar manuales de organización (Recursos humanos)

##### 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 estructuras orgánicas, perfiles de puestos y manual de organización de unidades administrativas centralizadas	1.1 Elabora o actualiza en los formatos correspondientes la estructura orgánica, el perfil y descriptivo de puestos y/o el manual de organización, según corresponda.	Responsable, Enlace Coordinador Administrativo
	1.2 Envía los formatos en electrónico para revisión de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	
	1.1 Recibe, analiza y verifica la justificación de la información descrita en los formatos para la elaboración o actualización de la estructura orgánica, el perfil y descriptivo de puestos y/o el manual de organización de la unidad administrativa.	Profesionista de perfiles y descripciones de puesto (D.I)
	1.2 ¿La información es correcta? Sí: Pasa al punto 2.4 No: Pasa al punto 2.3	
	1.3 Informa las observaciones a la dependencia para que realice las modificaciones pertinentes. Regresa al punto 2.1	
	1.4 Informa a la dependencia para que envíen la documentación a la Dirección de Modernización Administrativa.	
	2.1 Imprime la documentación en dos tantos y recaba las firmas del Titular o personal responsable correspondiente.	Responsable, Enlace Coordinador Administrativo
	2.2 Entrega mediante oficio a Desarrollo Institucional los dos	





## MUNICIPIO DE LEÓN

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	tantos originales físicos para su validación.	
	3.1 Recibe documentación y recaba la firma del Director General de Desarrollo Institucional y sella de original.	Subdirector de Estructuras /
	3.2 Resguarda un tanto la Subdirección de Estructuras, y entrega el otro tanto a la unidad administrativa.	Profesionista de perfiles y de descripciones de puesto
	3.3 Resguarda los documentos físicos actualizados; y los digitaliza para conservar un respaldo.	
	Fin del procedimiento	
Elaboración y/o actualización de estructuras orgánicas, perfiles de puestos y manual de organización de unidades administrativas descentralizadas	1.1 Elabora y/o modifica la propuesta de manual de organización, estructuras y perfiles de puesto.	Responsable, Enlace o Coordinador Administrativo
	1.1 Revisa y firma la propuesta de actualización para el manual de organización, estructuras y perfiles de puesto.	Titular de Unidad Administrativa
	1.2 Presenta la propuesta y/o actualización de Manual de organización, estructuras y perfiles de puesto 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. Regresa al 1.1	
	1.4 Aprueba el Manual de organización, estructuras y perfiles de puesto o la actualización correspondiente, quedando un tanto aprobado en el acta de sesión del consejo.	Consejo Administrativo
	1.5 Realiza la publicación para su difusión en la página institucional.	Responsable, Enlace o Coordinador Administrativo
	1.6 Realiza la difusión al personal para dar a conocer la actualización o modificación del Manual de organización, estructuras y perfiles de puesto.	
	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	Es la unidad administrativa que valida a las unidades administrativas centralizadas la elaboración o



## MUNICIPIO DE LEÓN

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	actualización de los manuales, organigramas y perfiles de puesto.
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	<p><b>Artículo 76.</b> Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.</b> En materia de gobierno y régimen interior:</p> <p><b>b)</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><b>Artículo 6.</b> 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><b>Artículo 17.</b> Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p><b>XXII.</b> Promover y aplicar las medidas de mejora para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;</p> <p><b>XXV.</b> Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;</p> <p><b>XXXVII.</b> 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><b>Artículo 19.</b> Los titulares de Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p><b>XIII.</b> Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;</p> <p><b>Artículo 20.</b> Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p><b>II.</b> 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>





## MUNICIPIO DE LEÓN

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p><b>Artículo 150.</b> La Dirección General de Desarrollo Institucional tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:</p> <p><b>V.</b> Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos;</p>
--	---

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	<b>X</b>	<i>Es evidencia de la actividad administrativa que resulta de las funciones asignadas, para mantener actualizados los manuales de organización.</i>
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	N/A	_____
S- Evidencial (*)	N/A	_____
S- Testimonial (*)	<b>X</b>	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 <b>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.</b></i>

#### 5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Por consultas internas de la información contenida en el manual.
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)
------------------------



## MUNICIPIO DE LEÓN

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<b>Conservación en Archivo Histórico</b>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Muestreo</b> (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Cualitativo o selectivo <input checked="" style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> X Sistemático o cuantitativo <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Aleatorio <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>  <b>Justificación:</b> <p>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 analizada en la presente ficha.</p> <p>Señalando que este criterio se aplique únicamente a las unidades paramunicipales, ya que en el caso de las unidades centralizadas la serie es recapitulada por la Dirección de Administración del Personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional mediante una copia digitalizada del manual.</p>
<b>Baja Documental</b>	<input checked="" style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> X

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 L E / F I S C A L	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 ser serie común.												





# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

¿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

x

☒

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.

Subseries:

01-Manual de Organización

01-Manual Organizacional

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adán Ruelas E	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Luz Dávalos Dávalos E	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Francisco Tapia Loredo	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Vandora M. Méndez Moreno	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	María Jezebel Contreras	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez C	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos Alejandro Córdova H	

### 6.- DATOS DE ELABORACIÓN:



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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 (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>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		
<b>Serie/Subseries:</b> (clave y denominación) 3C 03 Manual de organización	<b>Productor:</b>  Serie común	
<b>1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie</b> Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		
<b>1.2 La serie documental refiere a una función:</b>		
<b>Sustantiva</b> (aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa)  <input type="checkbox"/>	<b>Común</b> (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas)  <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?</b>  <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 type="checkbox"/> Copia  ¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?  Dependencias centralizadas: La Dirección General de Desarrollo Institucional a quien se atribuye la función de la elaboración y autorización de los manuales de organización, resguarda un tanto en original, los cuales se encontrarán clasificados en su propia serie. Entidades: al ser el Consejo Administrativo quien deba validar y autorizar la estructura organizacional, queda evidencia como parte integrante de las actas del consejo directivo.		
2.Contexto y Contenido		
Función que da origen a la Serie		
<b>2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie.</b> (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)  Acorde a lo dispuesto en el Manual de procesos y procedimientos "Procedimiento para la elaboración de Manuales de organización, el 14 de junio de 2017 se regula con este instrumento la estructura de personal de la que se componen las dependencias de la Administración Pública Municipal, haciendo referencia a las tendencias de Gobernanza instituidas por el enfoque de Nueva Gestión Pública.		
<b>2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:</b>		

N/A	
<b>2.3</b> Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?	
Alto	
Medio	
Bajo	No se relaciona con la ciudadanía al ser el manual de organización un instrumento de uso interno para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias pertenecientes al Municipio.
<b>3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas</b>	
<b>3.1</b> ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas? (cuenta pública, informes, información pública de oficio) <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  En su caso de sí: <b>a)</b> Fundamento y motivación:  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato  <b>Artículo 26.</b> 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: I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;  <b>b)</b> Fecha de prescripción o caducidad de la obligación: Periodo de actualización: Trimestral.	
<b>3.2</b> ¿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: <b>a)</b> Fundamento y motivación:  Este tipo de documentos es netamente administrativo, ya que su uso interno y diario minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades administrativas, divide el trabajo y fomenta el orden  <b>b)</b> Fecha de prescripción o caducidad de la obligación	
<b>4. Utilización</b>	
<b>4.1</b> ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva	Plazos de reserva:  La serie contempla documentos totalmente públicos.



en la información de la serie?		
<b>4.2</b> ¿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		
<b>4.3</b> ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de Si, señale el tipo de dato:		
<b>5. Diplomacia.</b>		
<b>5.1</b> Los expedientes son:		
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/>
Observaciones	Observaciones	Observaciones
<b>5.2</b> 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 son anuales, el volumen varía de acuerdo a los tipos de puesto que existan en cada unidad administrativa. En promedio se generan expedientes de 150 fojas.	
<b>6. Trascendencia histórica y social (*)</b>		
<b>6.1</b> 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?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		
<b>6.2</b> ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?		

☒ Sí      ☐ No

En caso de sí, motivación:

La serie analizada 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.