



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> <ul style="list-style-type: none"> 1. Oficios (físico) 2. Formato de estructura orgánica (borrador en electrónico) 3. Formato de cuadro básico (Borrador en electrónico) 4. Formato de perfiles y descripciones de puesto (borrador en electrónico) 5. Formato manual de organización Autorizado (borrador en electrónico) 6. Formato de estructura orgánica Autorizado (físico) 7. Formato de cuadro básico Autorizado (físico) 8. Formato de perfiles y descripciones de puesto autorizado (físico) 9. Formato manual de organización Autorizado (físico) <p><u>Unidades administrativas descentralizadas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Oficios de acuses solicitud (físico) 2. Formato de perfiles de puesto (físico) 3. Formato de estructura orgánica (físico) 4. Convocatoria (físico) 5. Minuta de sesión de aprobación del Consejo Administrativo (físico) 6. Minuta de reunión (físico) 7. Manual de organización vigente u obsoleto (físico) <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 CONTEXTO2.1 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 | <p>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.</p> <p>1.2 Envía los formatos en electrónico para revisión de la Dirección General de Desarrollo Institucional.</p> <p>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.</p> <p>1.2 ¿La información es correcta? Si: Pasa al punto 2.4 No: Pasa al punto 2.3</p> <p>1.3 Informa las observaciones a la dependencia para que realice las modificaciones pertinentes. Regresa al punto 2.1</p> <p>1.4 Informa a la dependencia para que envíen la documentación a la Dirección de Modernización Administrativa.</p> <p>2.1 Imprime la documentación en dos tantos y recaba las firmas del Titular o personal responsable correspondiente.</p> <p>2.2 Entrega mediante oficio a Desarrollo Institucional los dos</p> | Responsable, Enlace Coordinador Administrativo |
| | | Profesionista de y de perfiles descripciones puesto (D.I) |



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. | |
| | <p>3.1 Recibe documentación y recaba la firma del Director General de Desarrollo Institucional y sella de original.</p> <p>3.2 Resguarda un tanto la Subdirección de Estructuras, y entrega el otro tanto a la unidad administrativa.</p> <p>3.3 Resguarda los documentos físicos actualizados; y los digitaliza para conservar un respaldo.</p> | Subdirector de Estructuras / Profesionista de perfiles y descripciones de puesto |
| | Fin del procedimiento | |
| Elaboración y/o actualización de estructuras orgánicas, perfiles de puestos y manual de organización de unidades administrativas descentralizadas | <p>1.1 Elabora y/o modifica la propuesta de manual de organización, estructuras y perfiles de puesto.</p> <p>1.1 Revisa y firma la propuesta de actualización para el manual de organización, estructuras y perfiles de puesto.</p> <p>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.</p> <p>¿La información es correcta? Sí: Pasa al punto 2.4 No: Pasa al punto 2.3</p> <p>1.3 Recibe las observaciones convenientes e informa al responsable para realizar las modificaciones pertinentes. Regresa al 1.1</p> <p>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.</p> <p>1.5 Realiza la publicación para su difusión en la página institucional.</p> <p>1.6 Realiza la difusión al personal para dar a conocer la actualización o modificación del Manual de organización, estructuras y perfiles de puesto.</p> | Responsable, Enlace o Coordinador Administrativo Titular de Unidad Administrativa Consejo Administrativo 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 | 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>Artículo 76. Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:</p> <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> |



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| | |
|--|--|
| | <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> |
|--|--|

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

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



162

MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

| | |
|--|---|
| Conservación en Archivo Histórico | <input type="checkbox"/> |
| Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico) | Toma de ejemplares <input type="checkbox"/> |
| | Cualitativo o selectivo <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/> |
| | Aleatorio <input type="checkbox"/> |
| Justificación: | |
| <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> | |
| Baja Documental | <input checked="" type="checkbox"/> X |

| Indica serie(s) antecesora(s): (18) | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|----------|--|--|----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|--|---|--|---------------|
| Año del CADIDO | Código / serie | Subserie | Valores primarios | | | Valores secundarios | | | Vigencia Documental | | | Destino final |
| | | | A D MI NI ST R AT IV O | D L E TAB G LE / A FISC AL | CON TAB LE / FISC AL | I N O R M A T I V O | E V F E N CI AL | TE ID E N NIA L | STI MO NIA L TRÁ MIT E | ARC HIV O DE TRÁ CON CEN TRA CIÓ N | ARC HIV O DE CON CEN TRA CIÓ N | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 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

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 | Jesús Adrián Ruvalcaba | |
| Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos) | Luz Díaz del Duende | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica) | Juan Francisco Tapparo Lorego | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría) | Vindianay M. Gómez Macías | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico) | Mario Jerez Carrasco | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional) | Verónica T. Gutiérrez Noriega | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia) | | |
| Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información) | Carios Alejandro Colodres Holt | |

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**

| | |
|--|-------------------------------|
| Serie/Subseries: (clave y denominación) 3C 03 Manual de organización | Productor: Serie común |
|--|-------------------------------|

1.1 Áreas que aplican la serie/SubserieNivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo **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) | Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? Sí No ParcialEn caso de No o Parcial, de qué forma: Original 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***2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (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.

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:

| | |
|---|---|
| N/A | |
| 2.3 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. |
| 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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |
| En su caso de sí: | |
| a) Fundamento y motivación: | |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato | |
| Artículo 26. 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) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación: Periodo de actualización: Trimestral. | |
| 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: | |
| 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) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación | |
| 4. Utilización | |
| 4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva | Plazos de reserva: La serie contempla documentos totalmente públicos. |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| en la información de la serie? | | |
| 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? | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | |
| En caso de Si, señale el tipo de dato: | | |
| 5.Diplomacia. | | |
| 5.1 Los expedientes son: | | |
| Originales <input checked="" type="checkbox"/> | Copias <input type="checkbox"/> | Completos <input type="checkbox"/> |
| 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 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. | |
| 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? | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <u><input checked="" type="checkbox"/> No</u> | | |
| 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? | | |

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 X No

En caso de sí, motivación:

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