



# 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	Contraloría Municipal / Dirección de Asesoría e Investigaciones
Clave y denominación de la serie	S 04 Registro de Declaraciones Patrimoniales
Clave y denominación de la subserie:	01 Gestiones Administrativas 02 Declaraciones Patrimoniales
Descripción de la Serie/Subserie	<p><b>01 Gestiones Administrativas</b> Contiene las gestiones administrativas para la presentación de la declaración de situación patrimonial y la actualización del padrón de declarantes.</p> <p><b>02 Declaraciones Patrimoniales</b> Declaraciones presentadas por los servidores públicos municipales.</p>
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<p><b>01 Gestiones Administrativas</b></p> <p>1 Solicitud de designación de enlace. (doctos. físicos) 2 Plantilla de movimientos de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formatos en excel (electrónico).</li> <li>• oficio de entrega de información mensual (físico)</li> </ul> <p>3 Capacitaciones (doctos físicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación para uso del sistema y presentación de las declaraciones patrimoniales.</li> <li>• Listas de asistencia</li> </ul> <p>4 Oficios lista de omisos ( doctos. físicos) 5 Informe trimestral a unidad de transparencia.</p> <p><b>02 Declaraciones Patrimoniales</b></p> <p>1 Declaración. (electrónico) A partir del año 2017 los formatos se encuentra en el sistema DECLARANET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración patrimonial</li> <li>• Declaración de intereses</li> <li>• Declaración fiscal (digital)</li> </ul> <p>2 Constancia de recepción: (electrónico) A partir del año 2017 los formatos se encuentra en el sistema DECLARANET,</p>

81

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de declaración</li> </ul> <p>Los acuses se visualizan únicamente en cada usuario del declarante en el sistema declaranet.</p> <p><b>Nota:</b> Los formatos de consentimiento se encuentran en físico, los cuales en su momento lo firmaron únicamente los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con motivo de la publicidad de sus declaraciones, sin embargo, dicha práctica dejó de realizarse, ya que con base en el artículo 29 de LRAEG, todas las declaraciones patrimoniales son públicas (sin necesidad de mediar consentimiento expreso del declarante para la publicidad de la información).</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.

Dirección de Asesoría e Investigaciones

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Designación de Enlace de declaración patrimonial	<p>1.1 Elabora y envía Oficio de solicitud de nombramiento a cada titular de las Unidades Administrativas, con el objetivo de designar a un servidor público que funja como enlace de declaración patrimonial.</p> <p>1.2 Recibe de las unidades administrativas oficio de designación de enlace de declaración patrimonial.</p>	Coordinador y asesores de situación patrimonial
Creación del padrón de obligados	2.1 Recibe mensualmente por correo electrónico la plantilla de altas del sistema, y comienza a realizar alta del personal para conformar el padrón general de obligados en el sistema DECLARANET de situación patrimonial.	Coordinador y asesores de Situación Patrimonial



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

82

<p>Capacitación y asesoría</p>	<p>3.1 Envía invitación a cada una de las unidades administrativas para que los servidores públicos a su cargo reciban la capacitación correspondiente a la declaración patrimonial.</p> <p>3.2 Capacita y brinda talleres a los servidores públicos de cada una de las dependencias, entidades y organismos autónomos generando las <b>listas</b> de asistencia.</p>	<p>Coordinador y asesores de Situación Patrimonial</p>
<p>Actualización del padrón de obligados en el sistema Declaranet</p>	<p>4.1 Recibe oficio de movimientos con información sobre las altas, bajas y cambio de adscripción de los servidores públicos obligados reportado por cada una de las unidades administrativas.</p> <p>4.2 Realiza y entrega oficios de obligación (conocimiento de la obligación) para los servidores públicos obligados en rendir declaraciones de situación patrimonial y de intereses inicial, modificación y conclusión del encargo.</p>	<p>Coordinador de Situación Patrimonial</p>
<p>Cumplimiento de la declaración de situación patrimonial</p>	<p>5.1 Realiza declaración patrimonial en el sistema DECLARANET y guarda para generación de acuse.</p>	<p>Servidor Público</p>
	<p>5.2 Supervisa el cumplimiento y la información de la declaración en sistema DECLARANET de declaración patrimonial inicial, anual y final, por parte de los servidores públicos obligados.</p> <p>¿Existen servidores públicos que no presentaron su declaración de situación patrimonial y de intereses?</p> <p style="padding-left: 40px;">Si: pasa al punto 5.3</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Termina procedimiento</p> <p>5.3 Turna mediante oficio dirigido a la Subdirección de Investigaciones, la relación de servidores públicos que omitieron la presentación de las declaraciones.</p>	<p>Asesores de la Coordinación de Verificación y Situación Patrimonial</p>
<p>Publicidad de las declaraciones</p>	<p>6.1 Inscribe y actualiza la información pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los declarantes en el sistema 1 de la Plataforma Digital Estatal de Guanajuato, lo cual se realiza a través de un API (aplicativo) proporcionado por</p>	<p>Coordinación de Verificación y Situación Patrimonial</p>



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.</p> <p>6.2 Informa trimestralmente mediante oficio dirigido al Enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal la información de las Obligaciones de transparencia comunes, correspondiente a la fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Termina proceso</b></p>	
--	--	--

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
Unidades Administrativas	Designa al enlace correspondiente por medio de oficio y genera información para mantener actualizado el padrón de declaraciones patrimoniales.
Unidad de Transparencia	Mantiene actualizada la información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.

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 139.</b> Son atribuciones del Contralor Municipal:</p> <p>XIII Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;</p>



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

**Artículo 32.** Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

**Artículo 33.** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, la Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

83

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.</p> <p>Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.</p> <p>Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de esta Ley.</p> <p><b>Artículo 34.</b> Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y la Secretaría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.</p> <p>Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.</p>
<p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 77.</b> La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica y las comunes para titulares de dependencia, tendrá las siguientes:</p> <p><b>IV.</b> Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal;</p> <p><b>X.</b> Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de diligencias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;</p> <p><b>Artículo 84.</b> La Dirección de Asesoría e Investigaciones, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p><b>XVI.</b> Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;</p> <p><b>XVII.</b> Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública</p>



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
--	---

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	<b>X</b>	<b>01 Gestiones Administrativas</b> Los documentos son el soporte para sustentar la obligación de la actividad administrativa que se realiza como parte de las actividades de la Dirección.
Legal:	<b>X</b>	<b>02 Declaraciones patrimoniales</b> De la información se pueden derivar procesos administrativos y penales probatorios, por la omisión o el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo		
Evidencial	<b>X</b>	<b>02 Declaraciones Patrimoniales</b> Debido a que son las declaraciones patrimoniales correspondientes a los funcionarios públicos municipales, Presidente municipal, miembros del Honorable Ayuntamiento, siendo estos los que al estar al frente de la Administración Pública Municipal de León, sus decisiones repercuten en la transformación de la ciudad de León.
Testimonial		

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

Plazos de conservación		Justificación
<b>01 Gestiones Administrativas</b>		
Total Vigencia	3	Se resguarda este periodo por consultas de las mismas áreas de la Contraloría, debido a que la información está sujeta a ser parte complementaria a alguna investigación de posibles faltas administrativas.



## MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Archivo de Trámite	2	Se considera este periodo en razón de las consultas por aclaraciones con los servidores públicos, así como por los procesos de verificación de declaraciones patrimoniales.
Archivo de Concentración	1	Se conserva de manera precautoria en caso de ser requerido por un organismo fiscalizador que realice alguna revisión o se requiera alguna información.
<b>02 Declaraciones Patrimoniales</b>		
Total Vigencia	10	De acuerdo con la Ley General de Archivos, en donde establece que en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, se resguarda en caso de investigaciones por detección de faltas administrativas, debido a que se suele consultar información del sujeto involucrado, con objeto de observar la evolución del patrimonio desde su ingreso hasta el momento de la investigación.
Archivo de trámite:	3	Se considera este plazo de conservación para consultas por las posibles aclaraciones con los servidores públicos, así como para evidenciar la recepción y registro de las declaraciones en el sistema DECLARANET.  Las declaraciones patrimoniales proporcionan información necesaria para el proceso de verificación.  Las declaraciones patrimoniales forman parte de las metas establecidas para la Dirección las cuales se reportan como parte de los indicadores de PBR.
Archivo de concentración:	7	Se conserva en caso de ser requerido por un organismo Fiscalizador, el Ministerio Público, los Tribunales o las autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el servidor público interesado o bien cuando las Autoridades Investigadoras, substanciadoras o resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas.

Destino Final	
Conservación en Archivo Histórico	
Muestreo (existen en la serie expedientes con valores secundarios)	<b>02 Declaraciones Patrimoniales</b>
Baja Documental	<b>01 Gestiones Administrativas</b>

Criterios y/o lineamientos de Valoración
--



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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:	17 de mayo de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	María Lucia Nájera Figueroa	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Ana Cecilia Soto Isaac	Coordinador de Situación Patrimonial	
Validación del Director General (Nombre y firma):	Lic. José Miguel Hernández Ramírez Director de Asesoría e Investigaciones.	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno Contralora Municipal	
Asesores de archivo		
(Nombre y Firma)		



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	CP.Rogelio Abraham Jaramillo López Coordinador de archivo de trámite	CP.Claudia I Sela Sánchez Alcaraz Directora de archivo de trámite.
	Lic. Mario Vazquez Cantú Director de archivo histórico	Lic. Carolina Vargas Vidales Analista de archivo histórico
	Lic. Ana Valeria García Moreno Analista de archivo de trámite	Lic. Roberto López Gómez Analista de archivo de trámite

<b>Anexo 1</b>		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01	
<b>Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.</b>			
<b>1. Orden original</b>			
Fondo documental	Municipio de León	Subfondo	
Sección	Contraloría Municipal	Subsección	Dirección de Asesoría e Investigaciones
Serie/ clave y denominación	S 04 Registro de Declaraciones Patrimoniales	Subserie/ clave y denominación	01 Gestiones Administrativas 02 Declaraciones Patrimoniales
<b>2. Procedencia</b>			
2.1 Áreas que aplican la serie/Subserie			
Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>			
Sustantiva (Se encuentra fundamentado en una normativa)		Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3 ¿El proceso (serie) corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?			
Sí, es atribución específica: de manera muy puntual está establecida la función únicamente a la Contraloría Municipal.			
<b>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato</b>			
<b>Artículo 139.</b> Son atribuciones del Contralor Municipal:			
<b>XIII</b> Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal.			
<b>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato</b>			
<b>Artículo 77.</b> La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica y las comunes para titulares de dependencia, tendrá las siguientes:			
<b>IV.</b> Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal;			
<b>X.</b> Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de diligencias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form.

**Artículo 84.** La Dirección de Asesoría e Investigaciones, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

**XVI.** Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

**XVII.** Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;

**XVIII.** Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por las instancias competentes;

2.4 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.

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

La serie documental sirve para evidenciar las gestiones realizadas por parte de la Contraloría para que los servidores públicos, lleven a cabo las declaraciones patrimoniales como parte de una obligación establecida en la Ley General de Responsabilidades, en este proceso solo interviene el servidor público y el órgano de control como autoridad.

Como parte del principio de máxima publicidad del sujeto obligado, la declaración patrimonial sirve para realizar la publicación en versión pública a través de la Unidad de Transparencia, de las declaraciones que considera que se ponen a disposición de la ciudadanía en los medios electrónicos, y las cuales forman parte del mecanismo para la rendición de cuentas.

Existe un interés por parte de la ciudadanía por conocer información de la declaración patrimonial de los mandos superiores o servidores públicos de primer nivel como puede ser el alcalde, síndicos, regidores y directores, pero todas las declaraciones son públicas.

El proceso forma parte del cumplimiento que tiene dentro de los objetivos de la Dirección, como parte de los indicadores que se reportan en los reportes bimestrales para identificar cuantas declaraciones se recibieron.

### 3.Contexto

3.1 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:

La información contenida en los expedientes no se encuentra como una de las acciones establecidas en el programa de gobierno.

3.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.  
¿Por qué?

Alto	La ciudadanía de manera general actualmente exige que existan mecanismos de transparencia en cuanto al actuar de los servidores públicos, por lo que todas las
------	--

	declaraciones de situación patrimonial y de intereses son públicas en donde la ciudadanía de forma directa puede consultar en la Plataforma Digita Nacional y la Plataforma Digital Estatal de Guanajuato.
Medio	
Bajo	

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

En la ejecución del proceso de recepción de las declaraciones no existe relación directa entre ciudadanía y gobierno.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses de los declarantes pueden ser consultadas en versiones públicas por la ciudadanía, y que para tal efecto se estableció en el sistema 1 de la Plataforma Digita Nacional y la Plataforma Digital Estatal de Guanajuato.

**4 Utilización**

<b>4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?</b>	<b>Plazos:</b> Actualmente no existe acuerdo de reserva. Se revisa el índice de información reservada publicado en el portal de Transparencia del Municipio y no existe información referente.
---	--

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

El personal de la Dirección lo consulta esporádicamente para revisar o confirmar información contenida en los documentos del expediente.

A través de la Unidad de Transparencia son solicitadas las declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos, atendiendo un promedio de 15 solicitudes por año.

Las declaraciones realizadas conforme al proceso, se concentran en la base de datos del Declaranet, en donde se resguardan alrededor de unas 11,000 declaraciones de servidores públicos por año aproximadamente.

Cabe señalar que el expediente físico que se realiza respecto a esta serie, contiene únicamente las documentales de gestión para recibir las declaraciones, de lo cual se genera alrededor de 43 expedientes, por lo tanto, el documento de la declaración está contenida en el sistema informático Declaranet.

Actualmente todas las declaraciones pueden ser consultadas a través del sistema 1 de la Plataforma Digital Estatal de Guanajuato y Plataforma Digital Nacional.

**5. Diplomacia.**

**5.1 Los documentos de los expedientes son:**

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

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right, including 'S', 'R/O', and 'ON'.

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

La documentación de las gestiones administrativas para la recepción de las declaraciones se encuentra documentada en físico y archivos electrónicos. En cuanto al documento de las declaraciones, se encuentra en los servidores del municipio en el sistema Declaranet, bajo el resguardo de Tecnologías de la Información.

5.3 Volumen y producción de la serie.

Responde al presupuesto.

¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso?  
(Volumen de la documentación de la serie)

Se generan alrededor de 43 expedientes por año, con un promedio de 50 documentos por expediente de las gestiones administrativas, con un peso de 21 kilogramos 891 gramos y 0.4378374 metros lineales.

La información de las declaraciones, se resguarda en una la base de datos del sistema en donde se concentran aproximadamente unas 11,000 declaraciones anuales.

<b>Anexo 2</b>	<b>FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01</b>
<b>Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.</b>	

<b>Serie:</b> S 04 Registro de Declaraciones Patrimoniales	<b>Productor:</b>	<b>Proceso/función</b>  Gestiones para preparar la información de las declaraciones de situación patrimonial de servidores públicos de la Administración Municipal.
--	-------------------	---

**La información contenida en la serie solventa:**

I. Obligaciones sobre rendición de cuentas: Si  No

En su caso:

a) **Fundamento y motivación:**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 70.** En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con 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:

**XII.** La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Es importante señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que los sujetos obligados, como parte del principio de máxima publicidad, deberán poner a disposición la información en versiones públicas referente a las declaraciones patrimoniales de servidores públicos que determinen, lo cual de manera proactiva establece un mecanismo para tener a disposición de la ciudadanía información parcial referente al procedimiento, misma que se encuentra en la Unidad de Transparencia.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como la Constitución Local, por lo que existen las versiones públicas que garantizan que no se publiquen rubros que pudieran afectar los derechos aludidos y queden en resguardo de las autoridades competentes.

b) **Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

S. R. G. C. V.

**Artículo 62.** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.

El Sistema Nacional emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de la misma. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

c) Se trata de documentación exclusiva: Si No parcial X

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

Los documentos derivados de las gestiones para mantener actualizada la plataforma de declaraciones patrimoniales obra también en cada una de las unidades administrativas que realizan la gestiones.

Las declaraciones patrimoniales se encuentran documentadas exclusivamente en el sistema Declaranet.

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares. ¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie?

Sí X No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

**Ley General de Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 32.** Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

El procedimiento para presentar las declaraciones de situación patrimonial, es una actividad que compete al servidor público como parte de sus obligaciones, así como los plazos para su cumplimiento se establecen conforme a la Ley de Responsabilidades; concluido el procedimiento, la información se resguarda en el sistema Declaranet que es la base de datos que contienen las declaraciones de todos los servidores públicos, la cual se encuentra en los servidores que administra Tecnologías de la Información.

Las declaraciones patrimoniales pueden llegar a ser requeridas por parte de la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, y este a su vez puede entregar una versión pública de una declaración de un servidor público en particular; además se encuentran a disposición de



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:

Al ser una obligación establecida tanto en Ley General de Responsabilidades Administrativas, como Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en donde todos los servidores públicos del Municipio de León deberán presentar las declaraciones ante el Órgano Interno de Control, mismas que serán públicas salvo los rubros cuya publicidad puede afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución, existiendo obligación por parte de la Contraloría para recabar las declaraciones, así como de resguardar la información observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Por lo cual la información contenida en la serie y de acuerdo a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece:

**Artículo 116.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Artículo 31.** Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

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

Dentro de la información contenida en las declaraciones patrimoniales, se encuentra información referente a funcionarios de primer nivel, como son los alcaldes, síndicos y regidores, así como servidores públicos titulares de Dependencias o Entidades.

b) Se trata de documentación exclusiva: Si  No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

Las declaraciones patrimoniales se encuentran documentadas exclusivamente en el sistema Declaranet.

5.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical line with a checkmark, a signature, and the text "25. CN." with a signature below it.