



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

79

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 05 Presentación de denuncias penales		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene documentación referente a la presentación de denuncias penales ante las autoridades competentes, por hechos que las leyes señalen como delitos, y la probable participación de servidores públicos.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuse de presentación de la denuncia penal 2. Oficios de requerimiento de información 3. Notificaciones <ul style="list-style-type: none"> • Audiencia • Citatorios • Conclusión o resolución <ul style="list-style-type: none"> o Archivo definitivo o Archivo temporal • Nota: en caso de vinculación a proceso, se podrá encontrar <ul style="list-style-type: none"> o Notificaciones (física y electrónica) o audiencia inicial o Notificación de audiencia intermedia. o Notificación de juicio oral. o Notificación de sentencia. o Recursos o Amparo 		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

2.- DATOS DE CONTEXTO

[Handwritten notes and signatures at the bottom right]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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 de la Contraloría Municipal

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Presentación de denuncias	1.1 Presenta denuncia penal correspondiente (por indicaciones del Contralor municipal y en relación a un procedimiento administrativo), ante la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, anexando datos de prueba y acreditación de la personalidad jurídica como representante legal del municipio de León Guanajuato. (acuse de la denuncia).	Director de Asesoría e Investigaciones/ Abogado responsable
Atención a requerimientos	2.1 Recibe oficio de solicitud de información de datos de prueba por parte de la Fiscalía. 2.2 Elabora solicitud de información a las unidades administrativas involucradas. 2.3 Recibe datos de prueba de las unidades administrativas y envía mediante oficio a la Fiscalía General.	Abogado responsable
Notificaciones	3.1 Recibe notificación de citatorios para audiencia, coadyuvancia y/o para determinación, y se da la atención correspondiente.	Abogado responsable
Conclusión de investigación preliminar por parte del M.P.	4.1 Recibe la notificación derivado del desarrollo de la investigación de la Fiscalía, esta puede determinar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> En caso de no encontrarse acreditado los hechos que la ley señala como delito o la probable participación del responsable (archivo definitivo). 	Abogado responsable



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"> • En caso de encontrarse acreditados los hechos, pero no la probable participación del responsable (archivo temporal) y se resguarda hasta la prescripción del delito. Termina el proceso. • En caso de encontrar elementos que acrediten los hechos que la ley señale como delitos y la probable participación, el ministerio público solicita al juez de control audiencia inicial. <p>4.2 ¿Se determina vinculación a proceso? No: Termina procedimiento Si: pasa al 5.1</p>	
Proceso penal	<p>5.1 Recibe notificación y acude a audiencia inicial. 5.2 Recibe notificación y acude a audiencia intermedia. 5.3 Recibe notificación y acude a audiencia de juicio oral. 5.4 Recibe notificación de sentencia. 5.5 Presentan los recursos necesarios (acuse). 5.6 Presenta a Amparo en caso necesario.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Abogado responsable

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 de la Administración Pública Municipal	Brindan información y datos de prueba para el desarrollo de la denuncia penal
Fiscalía General del Estado de Guanajuato	Solicita información notifica durante el proceso de la etapa de investigación preliminar
Poder Judicial del Estado de Guanajuato	Notifican y llevan a cabo el proceso penal
Poder Judicial de la Federación	Notifica y realizan el proceso de amparo

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

[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

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 10. La Secretaría y los Órganos internos de control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.</p> <p>Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:</p> <p>III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.</p>
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	<p>Artículo 84. La Dirección de Asesoría e Investigaciones, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p>XIII. Por instrucciones de la Contraloría presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;</p>

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

Valor Documental		
Valor	Justificación	
Administrativo:	X	Los documentos son la evidencia de la actividad administrativa en cuanto a la presentación y el seguimiento de las denuncias presentadas.
Legal:	X	La presentación de denuncias penales crea derechos y obligaciones para las partes.
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	X	Pudiera contener información de funcionarios públicos que integran el Ayuntamiento, funcionarios titulares de dependencias y entidades, y algún expediente de funcionarios sobresalientes sobre comisiones de delitos y sus estadísticas dentro del municipio.
Evidencial	X	Acredita supuestos legales a favor o en contra del Ayuntamiento, y permite conocer casos específicos de afectaciones al interés público.
Testimonial		

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	5	Se conserva este periodo de tiempo en caso de alguna solicitud de información por parte de los órganos de fiscalización o de la propia Fiscalía.
Archivo de trámite:	3	Se resguarda durante tres años para cumplir con las solicitudes de información.
Archivo de concentración:	2	Se conserva este periodo de tiempo por alguna posible consulta por parte del productor.

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

Criterios y/o lineamientos de Valoración		
Conclusiones Grupo Interdisciplinario		Rúbrica
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	A favor de la propuesta y su contenido.	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

101

X

n



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fecha de elaboración:		20 de mayo de 2022
Enlace de Archivo (Nombre y firma):		María Lucía Nájera Figueroa
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Judith Elizabeth Zacarías Méndez	Profesionista jefe de área	
Lic. Edgar Francisco Moreno Gámez	Profesionista jefe de área	
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	

Asesor de Archivo de Trámite		
(Nombre y Firma)	 Lic. Roberto López Gómez. Analista de archivo de trámite	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista de archivo de trámite
	 C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López. Coordinador de archivo de trámite	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite
	 Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico	 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista de archivo histórico

Anexo 1		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01	
Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.			
1.Orden original-Procedencia			
Fondo documental	Municipio de León	Subfondo	--
Sección	Contraloría Municipal	Subsección	Dirección de Asesoría e Investigaciones
Serie/ clave y denominación	S 05 Presentación de denuncias penales	Subserie/ clave y denominación	
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie Dirección de Asesoría e Investigaciones			
Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>			
1.2 Clasificación de la Serie			
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"/>	
1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas? La serie atiende a una atribución específica de la contraloría municipal. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículo 139 Son atribuciones del Contralor Municipal: XVIII. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Artículo 10 La Secretaría y los Órganos internos de control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas. Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para: III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. Artículo 84 La Dirección de Asesoría e Investigaciones, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes: XXII. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'fb' and 'cr' below.]

[Handwritten scribbles and signatures in blue ink at the bottom of the page.]

1.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso: N/A	
Criterio de contenido y procedencia, además contribuye a mostrar el alcance que tiene la serie.	
1.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos.	
La Dirección de Asesoría e Investigaciones tiene facultades para requerir información y documentación relacionada con los hechos materia de las investigaciones a los servidores públicos, a cualquier institución pública o privada o persona física.	
De esta manera se coadyuva con la Fiscalía General del Estado en la solicitud de información o datos de prueba para acreditar hechos que la ley señala como delito.	
2.Contexto	
Descripción del proceso o función que da origen a la serie, solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de contexto.	
2.1 Mencionar los programas de los que forma parte la serie:	
La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.	
2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?	
Alto	
Medio	Existe una importancia en materia de transparencia y rendición de cuentas sobre actores en particular o asuntos de interés público.
Bajo	
2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?	
La presentación de denuncias penales, es un procedimiento en donde la ciudadanía no tiene intervención alguna. Pero la naturaleza de posible afectación a los intereses del Municipio hace necesaria la determinación de una muestra en función de servidores públicos de interés o casos relevantes.	
3 Utilización	
3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	El productor no tiene conocimiento de que exista acuerdo de reserva, sin embargo, menciona que en los documentos se identifican datos sensibles. Se revisa el índice de información reservada publicado en el portal de Transparencia del Municipio y no existe información referente.
3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?	
En dichas etapas la documentación se podría llegar a consultar ocasionalmente por parte de la unidad administrativa productora.	
No se tiene registro de alguna consulta por parte de investigadores o ciudadanía.	

4. Diplomacia.		
4.1 Los documentos de los expedientes son:		
Originales <input type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/>
4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel? Algunas notificaciones se tienen en electrónico.		
Responde al presupuesto. 4.3 Volumen y producción de la serie		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Se elabora un expediente por cada denuncia y se presentan aproximadamente de 2 a 5 denuncias penales por año. Respecto del volumen de los mismos, promedio de 100 hojas.	

A
 S.
 X
 X
 O
 X
 W.
 el

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

Serie: S 05 Presentación de denuncias penales	Productor: Contraloría Municipal / Dirección de Asesoría e Investigaciones	Proceso/función Presentar denuncias penales, por hechos que las leyes señalan como delitos, detectados en ejercicio de sus atribuciones, así como coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos.
--	---	--

La información contenida en la serie solventa:

I. Obligaciones sobre rendición de cuentas: Si No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

c) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa

El expediente completo y original se encuentra en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guanajuato y Poder Judicial del Estado de Guanajuato, por lo que en la Unidad Administrativa solamente se cuenta con algunas copias.

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.
 ¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Si No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

Una vez que se cierra el expediente y entra en su etapa de trámite, se tiene un periodo de 30 días para interponer algún recurso y posterior a este, ya no serviría de nada resguardar la documentación.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:
 Se estableció un periodo de resguardo de 5 años, pero el código penal federal, establece que los delitos menores prescribirán en un año y delitos mayores en 3 años.

c) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

S
 NUG
 CN.

[Handwritten marks and signatures]

Son copias de acuses de recibido de algunas actuaciones dentro del proceso penal, como lo es la presentación de denuncia, oficios de requerimiento de solicitud de información y notificaciones diversas (citorios, audiencias de mediación, audiencia inicial, audiencia intermedia, audiencia de juicio, y de resolución de archivo temporal y/o sentencias y amparo), el expediente original obra en poder de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guanajuato y Poder Judicial del Estado de Guanajuato, quienes son los dueños del proceso.

En virtud de que la documental que obra en la misma se debe guardar sigilo en virtud de que los probable responsables son servidores públicos o ex servidores públicos relacionados con la política.

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:

Como control interno dentro de la Contraloría, en virtud de que conforme al tiempo hubo cambio de sistema de impartir justicia, debido a que anteriormente existencia un sistema mixto es decir oral y escrito y en actualidad existe un sistema acusatorio/adversarial preponderantemente oral.

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

b) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

El expediente completo y en original obra en poder de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guanajuato y Poder Judicial del Estado de Guanajuato, quienes son los dueños del proceso y quienes están obligados al resguardo de la documentación, por lo que en esta unidad administrativa solamente se cuenta con algunas copias de acuses de recibido de algunas actuaciones dentro del proceso penal.