



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	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León		
Sección/Subsección	Órgano Interno de Control / --		
Clave y denominación de la serie	10C 07 Denuncias por presuntas faltas administrativas		
Clave y denominación de la subserie:	--		
Descripción de la Serie/Subserie	<p>Contiene las denuncias de presuntas faltas administrativas canalizadas a la Contraloría Municipal derivadas de: las auditorías practicadas, seguimiento de quejas, recepción de denuncias y demás acciones de vigilancia; para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que puedan constituir una falta administrativa.</p>		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio o formato queja, documento del resultado de auditoría o revisión, recepción de denuncia. ● Oficio de inicio de investigación de la contraloría municipal y requerimiento de información. ● Oficio de cumplimentación de requerimiento de información. (acuse) ● Oficio de determinación de la investigación (con archivo, archivo con recomendación, o en su caso cierre con informe de presunta responsabilidad). <p>Nota: Recursos y/o Juicio de seguimiento: * Documental de seguimiento del trámite del recurso interpuesto o seguimiento del Juicio, hasta que la resolución haya causado estado.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

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.
Todas las áreas internas que integran la unidad administrativa.

Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature on the right side and initials at the bottom.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Recepción de Inicio de Investigación	1.1 Notifica a la contraloría municipal por oficio de una posible responsabilidad administrativa detectada como resultado de auditoría, resultado de revisión interna o producto de alguna queja o denuncia. 1.2 Recibe oficio de inicio de investigación y/o requerimiento de información por parte de la dirección de investigaciones adscrita a la contraloría municipal.	Órgano interno de control
Solicitud de información	2.1 Identifica el tipo de información solicitada y el área responsable, para turnar y recabar la información.	Órgano interno de control
Emisión de información a la Contraloría	4.1 Remite por medio de oficio a la Contraloría Municipal la información requerida.	Órgano interno de control
Acuerdo de determinación	5.1 Recibe Oficio de determinación de la investigación (con archivo, archivo con recomendación, o en su caso cierre con informe de presunta responsabilidad). 5.2 En caso de que se derive una sanción, ésta se notifica al área correspondiente para su aplicación. Termina procedimiento.	Órgano interno de control
	NOTA: Si derivado de un expediente de investigación se emite un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el Órgano Interno de control actuará como parte dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: * Dando el seguimiento correspondiente como parte dentro del trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la emisión de la resolución por parte de la autoridad competente.	Órgano interno de control

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
Contraloría Municipal, Dirección de Contraloría Social y Dirección de Asesoría e Investigaciones.	Son las unidades administrativas que solicitan coadyuvancia al órgano de control interno para dar seguimiento a posibles comisiones de faltas administrativas, desahogo de pruebas, solicitud de información o cualquier otra actividad que la unidad investigadora estime pertinente.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 139, fracción XVIII, primer párrafo: Son atribuciones del Contralor Municipal:</p> <p>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.</p>
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 9, Fracción II: En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente ley:</p> <p>II. Los Órganos internos de control;</p> <p>Artículo 10, primer, segundo, tercer y cuarto párrafos; así como la fracción I: 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>
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal	<p>Artículo 77, fracciones II y XI primer renglón: 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>XI. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio y particulares.</p> <p>Artículo 84, La Dirección de Asesoría e Investigaciones, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p>I. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia; así como de investigaciones o asuntos que provengan de otras instituciones de los que pudiera derivarse alguna responsabilidad administrativa</p> <p>Artículo 197. Cada organismo descentralizado contará con un órgano interno de control, el cual fungirá como unidad coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de recursos públicos que sean ejercidos por las Entidades, de conformidad a lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p> <p>Artículo 199. Los órganos internos de control para organismos descentralizados tendrán las atribuciones siguientes:</p> <p>II. Vigilar que las y los servidores públicos de su entidad cumplan con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes, lineamientos internos y de ética, así como manuales de procedimientos y políticas internas aprobadas por el Consejo Directivo de su entidad. En caso de incumplimiento, informará al órgano de gobierno de su entidad sobre las acciones legales conducentes que llevará a cabo.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Los documentos son la evidencia de la denuncia de posible responsabilidad administrativa interpuesta ante la Contraloría municipal, como parte de las acciones que en coadyuvancia le corresponden a los OIC.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)		

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se contempla este periodo en caso de que la unidad investigadora solicite información o bien se realice algún procedimiento jurisdiccional.
Archivo de trámite:	1	Se conserva en caso de ser consultado por parte del productor, así como por parte de la unidad investigadora.
Archivo de concentración:	2	Se conserva en caso de ser consultado por parte del productor, así como por parte de la unidad investigadora.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>
	Cualitativo o selectivo
	Sistemático o cuantitativo <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>
	Aleatorio <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>
	Justificación:
Baja Documental	<input checked="" type="checkbox"/>

M. J. R. G. Ov. 8
[Handwritten signatures and initials]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Año del CADIDO	Código/s erie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE / FISCAL	INFORMATIVO	EVIDENCIAL	TESTIMONIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	
2020	010 Atención a quejas y denuncias		X						2	3	5	Baja Documental

Fundamento expreso que sustentó la función:

--

¿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 expedientes derivados de las investigaciones se venían integrando en la serie 010-Atención a quejas y denuncias, con vigencia de 5 años, 2 años en Archivo de Trámite y 3 años en Archivo de Concentración.

(*) ¿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.

Derivado del análisis en la presente ficha técnica de valoración documental, se requiere modificar la vigencia, a los expedientes producidos con anterioridad y considerar la vigencia determinada en el presente análisis.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	<i>José Adrián Ramírez E</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>de acuerdo a: protocol</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	<i>Juan José Torres Laredo</i>



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Validación del Director General (Nombre y Firma):	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Ing. Enrique de Haro Maldonado Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León.

Asesor de la Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	 C.P. R. Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite
	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de archivos de trámite
	 Lic. Roberto López Gómez Analista administrativo de archivos de trámite
	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite
	 C. Francisco José Murillo Moreño. Encargado de despacho de la Dirección de Archivo Histórico Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries:	Productor:
10C Denuncias por presuntas faltas administrativas	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León / Órgano Interno de Control

1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie

Nivel 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 Parcial

En caso de No o Parcial, de qué forma: Original Copia

¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?

En la Contraloría Municipal, que es la encargada de realizar las investigaciones de las denuncias de presuntas faltas administrativas, por tanto, los órganos de control de las entidades integran solo la denuncia y requerimientos que llegue a pedir la Contraloría.

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)

El 5 de marzo de 1982, por decreto gubernamental, se instaló el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, con una Comisión Provisional que inició los trabajos para formalizar las labores de lo que hoy se conoce como SAPAL. El 9 de abril de 1985 el Consejo Directivo emitió el primer Reglamento Interno que operó en esa instancia que antecede al SAPAL.

Durante ese periodo, dentro del SAPAL se encontraba (y actualmente se encuentra) el área de Atención a Clientes, quienes eran los encargados de la recepción y seguimiento de quejas y denuncias impuestas por los usuarios; sin embargo, fue hasta el 5 de febrero del 2010 que, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se contemplaron en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de León, Gto., un Capítulo V denominado "De la Contraloría Interna", las atribuciones de atención a denuncias y quejas impuestas por los usuarios en los términos referidos en el presente anexo.

N. M. q. N.C.
[Handwritten signatures and marks]

Fue el 23 de junio del 2020 que se publica el nuevo y vigente Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Gto., el cual establece la estructura actual de la Contraloría Interna como Órgano Interno de Control y en donde se contempla la atribución referida en la serie analizada en el presente anexo.

A partir del 09 de enero de 2018, se modifica la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (artículo 132), en la que se prevé la estructura mínima de las Contralorías Municipales. Dicha estructura fue considerada en la emisión del actual Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato, que fue publicado el 23 de junio de 2020. Desde esa fecha se cuenta con un Departamento de Atención y Seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias, el cual tiene atribuciones específicas de atenderlas y remitirlas a la Contraloría Municipal, respecto de las conductas que de conformidad con la ley de la materia pudieran constituir faltas administrativas.

Estas atribuciones se encuentran fundamentadas en los artículos 197, 198 y 199 fracciones II, IV, VII, VIII, XI, y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como las Disposiciones Generales previstas en los Lineamientos para el actuar homologado de los titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 22 de junio de 2021, número 123, Segunda Parte; y los artículos 101, 102 fracción IV, 108 fracciones II, III, IV, V y VI del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato, con última modificación publicada el 19 de enero de 2023.

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

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.

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

Alto	
Medio	
Bajo	La documentación contenida en esta serie, en relación con la ciudadanía se considera baja debido a que el procedimiento se lleva solamente de manera interna con la Contraloría Municipal.

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). Sí No

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? Sí No

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos de reserva: El productor menciona que no tiene conocimiento de que exista un acuerdo de reserva.
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 Sí, señale el tipo de dato:	

5. Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:		
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" 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)	Se generan de 35 a 40 expedientes por año, con un promedio de hojas de 15 a 25.
--	---

6. Trascendencia histórica y social (*)

6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refiere a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal?
 Sí No
En caso de sí, motivación:

6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?
 Sí No
En caso de sí, motivación:

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.