



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	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Sección/Subsección	Dirección General de Asuntos Jurídicos / Direcciones de Atención Jurídica		
Clave y denominación de la serie	S 16 Asesoría Jurídica		
Clave y denominación de la subserie:	N/A		
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos a través de los cuales se proporciona a las dependencias y entidades asesoría jurídica, soporte y orientación legal en materia de revisión y/o elaboración de contratos, convenios y procedimientos jurídico-administrativos, que en el ejercicio de sus atribuciones que lleven a cabo.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de asesoría de la dependencia o entidad.• Propuesta de contrato, convenio o acto jurídico de que se trate.• Propuesta de procedimiento jurídico-admvo. para su análisis.• Documentos de acreditación: constitutivas de empresas, modificaciones o estatutos, otorgamiento de poderes, de propiedad, de cualquier acto que constituya o modifique derechos, ficha técnica de enajenación de inmuebles, avalúos, certificados de libertad de gravamen, identificación personal.• Oficio de respuesta (otorga o niega la validación del proyecto).• Proyecto de escritura de enajenación a favor del municipio (de ser el caso).		
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.
Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias.

RF
Rodolfo Herrera P.
OS



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.

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibe la solicitud de asesoría y sella acuse señalando fecha y hora, en su caso los anexos existentes. 1.2 Registra en Sistema de Gestión Jurídica datos pertinentes, escanea y carga a sistema. 1.3 Apertura expediente en sistema de control de archivos y remite a Director responsable.	Recepcionista
2. Asignación y revisión Jurídica	2.1 Recibe expedientes y revisa, asienta instrucciones y turna al abogado responsable de atender el seguimiento.	Director responsable
	2.2 Recibe expediente y revisa instrucciones.	Abogado responsable
	2.3 ¿La información y documentación es suficiente para resolver la asesoría? Si: 3.1 No: 2.4	
	2.4 Elabora y entrega observaciones o en su caso requiere la información necesaria a la unidad que solicita la asesoría.	
3. Emisión de respuesta	3.1 Elabora oficio de respuesta de asesoría.	Abogado responsable
	3.2 Presenta al Director responsable a validación el oficio de respuesta.	
	3.3 Valida y firma oficio de respuesta.	Director General
	3.4 Instruye la notificación a la unidad solicitante.	Abogado responsable
	3.5 Captura fecha de acuse y carga documento en Sistema de Gestión Jurídica.	
3.6 Captura y cierre de expediente en Sistema de control de archivos. 3.7 Entrega expediente físico a encargado de archivo de trámite para su resguardo.		
	Fin del procedimiento	

Roberto Herrera P.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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
Unidades administrativas	Solicitantes de asesoría jurídica.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. (Última reforma: P.O. 23 de agosto de 2023)	<p>Capítulo Cuarto Secretaría del H. Ayuntamiento Sección Primera Competencia y Organización Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento Artículo 26. La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, tiene las siguientes: IV. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Artículo 47. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, las siguientes: V. Brindar soporte legal a las dependencias que no cuenten con área de apoyo jurídico;</p> <p align="right">Estructura de la Dirección</p> <p>Artículo 48. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las Direcciones de lo Contencioso, así como las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias que la integren.</p> <p>Atribuciones de las Direcciones de Atención Jurídica Artículo 51. Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias, respecto a las que les corresponden, tienen además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p>

Rodrigo Herrera P.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>I. Validar conjuntamente con la dependencia o entidad correspondiente los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que deban ser autorizados por el H. Ayuntamiento o suscritos por las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del H. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los lineamientos o criterios que sean emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; sin dicha validación, no podrán someterse a consideración del pleno del Ayuntamiento, comisiones de Ayuntamiento, Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, así como a cualquier Órgano o Consejo de los que sean parte los miembros del Ayuntamiento;</p> <p>II. Resolver las consultas jurídicas que les planteen titulares de las dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Revisar y analizar que las propuestas de procedimientos jurídico administrativos que elaboren las dependencias se ajusten a la normativa vigente previa solicitud de las mismas;</p>
Código de procedimiento y justicia administrativa	CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Artículo 162. La competencia es obligatoria e irrenunciable; se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

M

[Handwritten signature]

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 generados o recibidos para responder a una necesidad administrativa en el ejercicio de las facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y tienen utilidad referencial para la planeación.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	<i>La serie analizada refiere a una atribución sustantiva de la dependencia, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto</i>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p><i>obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.</i></p> <p><i>Además, que ésta concentra todos los proyectos que deban ser autorizados por el Ayuntamiento.</i></p>
--	--

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación	Justificación
<p>Total Vigencia</p> <p align="center">3</p>	<p>La vigencia de la documentación corresponde a 3 años en atención a lo siguiente:</p> <p>De la revisión que se realizó a los expedientes de la serie documental de Asesoría Jurídica, tomando como referencia la naturaleza de los asuntos como lo son: anteproyectos de escritura, revisión y validación de acuerdos, contratos o convenios, dictámenes de viabilidad jurídica entre otros, una vez atendidos por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se considera que la posibilidad de consultarlos para el cumplimiento de funciones propias de dicha unidad administrativa es suficiente un año en archivo de trámite y dos en archivo de concentración ya que después del transcurso del primer año se reduce la probabilidad de consulta de la mayoría de los expedientes, así mismo por que la documentación original que se genera de cada asunto obra en la unidad administrativa productora y no en la Dirección General de Asuntos Jurídicos que sólo funge para esta serie como una unidad que emite una opinión jurídica.</p>
<p>Archivo de trámite:</p> <p align="center">1</p>	<p>Atender a la justificación señalada en el párrafo que antecede.</p>
<p>Archivo de concentración:</p> <p align="center">2</p>	<p>Atender a la justificación señalada en el primer párrafo de este apartado.</p>

Destino Final (*) (17)	
<p>Conservación en Archivo Histórico</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)</p>	<p>Toma de ejemplares</p> <p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p>
	<p>Cualitativo o selectivo</p> <p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p>
	<p>Sistemático o cuantitativo</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Aleatorio</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>
<p>Justificación:</p>	

Rodrigo Navarro P. S.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Se seleccionarán los expedientes que sean de mayor relevancia por los contenidos informativos que los revistan como fuentes sustanciales para conocer la historia del Municipio de León.
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

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

Año del CADIDO	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	CO NT AB LE/ FIS CA L	I N F O R M A T I V O	E N F O D E R M A C I O N A L	T E S T I F I C A L	AR CHI VO DE TR ÁMI TE	AR CHI VO DE CO NC EN TR ACI ÓN	T O T A L	
2018 a Dic 2022	005-Asesoría Jurídica	01 – A Dependencias y Entidades	X						1	2	3	Baja

Fundamento expreso que sustentó la función:
Artículo 51 fracción I, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato

¿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.
 Los valores no sufrieron modificación, sin embargo, al determinar valores secundarios e indicar para destino final realizar un muestreo.

Rodolfo Herrera P. J.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	Jose Adriañ Rueda E.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Dr. Director: Andrade	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Feo. Rojas Leado	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Diana Paola Arana Zúñiga	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Marco J. Saez Cortés	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	César A. Calderín Hdz	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	19 de octubre de 2023	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Rosa María Estrada Velázquez	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Juan Francisco Monjaras Loredo.	Director de Atención Jurídica a Dependencias	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	Lic. Fidel Martínez Mares. Director General de Asuntos Jurídicos	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Lic. Roberto Mario Enríquez Carrillo. Subsecretario Técnico de la Secretaría del H. Ayuntamiento	

Asesor de la Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	 Lic. Sara Cecilia Martínez Casillas Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite C.P. Claudia Isefa Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico

[Firma manuscrita]

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries: S 16 Asesoría Jurídica	Productor: Dirección General de Asuntos Jurídicos / Direcciones de Atención Jurídica.
--	--

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) <input checked="" type="checkbox"/>	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) <input 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?
 Cada una de las dependencias y/o entidades cuenta con documentación de la solicitud y respuesta de la asesoría emitida.

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)
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal de León, Guanajuato, Publicado en el Periódico Oficial número 10 del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 2 de febrero de 1988, en el cual se establecieron atribuciones para la Secretaría del Ayuntamiento en el artículo 37, en lo particular en la fracción CH), como antecedente de la función de asesoría, sin que al efecto existiera el área en el Reglamento, únicamente como área administrativa:
 Artículo. 37. Además de las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 21 de la Ley Orgánica Municipal el Secretario del H. Ayuntamiento tendrá las siguientes:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CH) Ejecutar los distintos acuerdos y practicar las diligencias necesarias para la tramitación de los negocios municipales.

Reglamento Orgánico Municipal de León, Guanajuato. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 160, tercera parte, del 05 de octubre de 2007.

Artículo 143.- El Director de Servicios Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

II. Asesorar a las Dependencias y Entidades a efecto de que sus procedimientos jurídico-administrativos, cuenten con los elementos jurídicos que soporten su defensa legal;

IV. Diseñar y ejecutar estrategias para que los planes, programas, proyectos, así como los procedimientos jurídico-administrativos de las Dependencias y Entidades, se realicen dentro del marco legal;

V. Brindar o proveer la asesoría y asistencia legal de carácter preventivo y correctivo a las Dependencias y Entidades;

IX. Elaborar y validar en coordinación con las Dependencias y Entidades los convenios, contratos y demás actos jurídicos que el Municipio celebre a través del Presidente Municipal.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 23 de octubre de 2009.

Artículo 35.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

II. Implementar un sistema jurídico permanente que, en coordinación con los titulares de las Dependencias y Entidades, les permita realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario;

En el reglamento en cita la asesoría se encontraba asignada a direcciones de área de nueva creación ("A", "B" y "C") para la atención jurídica a dependencias, conforme a la distribución señalada en los artículos 37, 38 y 39, con las atribuciones contenidas en el artículo 40:

Artículo 40. Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias, respecto a las que les corresponden, tienen además las siguientes atribuciones comunes:

W. Rodolfo Herrera P.

I. Revisar y validar los contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos a celebrar con otros órdenes de Gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las Dependencias a las que atienden;

II. Resolver las consultas jurídicas que les planteen en el ejercicio de sus funciones;

III. Revisar jurídicamente los procedimientos jurídico administrativos que realicen las Dependencias de su atención para que se ajusten a la ley, y proponer en su caso las modificaciones y adecuaciones a los mismos;

VII. En general asesorar y apoyar jurídicamente al personal de las áreas de las Dependencias cuya atención les corresponde, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 70, segunda parte, de fecha 02 de mayo de 2014.

Artículo 24. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario del Ayuntamiento;

IV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

En el reglamento en cita la asesoría se encontraba asignada a las direcciones de área ("A", "B" y "C") para la atención jurídica a dependencias, conforme a la distribución señalada en los artículos 27, 28 y 29, con las atribuciones contenidas en el artículo 30:

Artículo 30. Las Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias, respecto a las que les corresponden, tienen además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Emitir la opinión que proceda sobre los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las dependencias a las que atienden;

II. Resolver las consultas jurídicas que les planteen en el ejercicio de sus funciones;

III. Revisar jurídicamente los procedimientos jurídico administrativos que realicen las dependencias de su atención para que se ajusten a la ley y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read "Rodolfo..." and several other initials and marks.

IV. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad municipal, relacionada con las funciones de las dependencias y entidades que atiendan;

V. Proponer a los titulares de las dependencias y entidades los programas de capacitación legal del personal directivo y operativo de las mismas y coordinar su ejecución y

VI. Asesorar y apoyar jurídicamente al personal de las áreas de las dependencias y entidades cuya atención les corresponde, para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

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

Alto	El grado de importancia es alto, en virtud de que la función de asesoría que brinda la unidad administrativa a las dependencias y entidades, permite que los actos jurídicos y/o administrativos por ellas emitidos o celebrados con los gobernados ya sean personas físicas o morales, cumplan con las formalidades, elementos y requisitos de existencia y validez que las leyes exijan conforme a la naturaleza o materia (civil, mercantil, administrativa etc.) generando una certeza jurídica tanto para el Municipio como para los particulares.
------	---

Medio

Bajo

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:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. Utilización		
4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	No existe ningún 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 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)	Un aproximado entre 70 y 80 asesorías por mes	
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 <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		



 Dr. Rodolfo Herrera P.

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 refiere a una atribución sustantiva de la dependencia, por lo que ésta 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.

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.

da
\$

✓
f.
X

OK
NO
Rodrigo Herrera P.

↓