



# 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	<b>Municipio de León</b>
Subfondo	Secretaría del H. Ayuntamiento
Sección/Subsección	Dirección General de Asuntos Jurídicos / Direcciones de lo Contencioso
Clave y denominación de la serie	<b>S 17 Asuntos Contenciosos</b>
Clave y denominación de la subserie:	01 Juicios de nulidad 02 Juicios civiles 03 Juicios Mercantiles 04 Juicios Administrativos 05 Penales 06 Aparcerías 07 Amparos 08 Juicios de lesividad
Descripción de la Serie/Subserie	Expedientes de los juicios administrativos, civiles, penales, mercantiles, agrarios y amparos en los que el H. Ayuntamiento, los integrantes del H. Ayuntamiento, presidente municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento sean parte o intervengan.
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicación de demanda y emplazamiento</li> <li>• Contestación de demanda / informe previo y justificado</li> <li>• Suspensión</li> <li>• Ampliación de demanda</li> <li>• Emplazamiento a la ampliación de demanda</li> <li>• Apertura de periodo probatorio</li> <li>• Desahogo de pruebas</li> <li>• Acuerdo para citación a audiencia de ley</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Ejecución de sentencia</li> <li>• Oficios entre dependencias y/o entidades para la estrategia de defensa en las diversas etapas procesales.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signature: Rodolfo Herrera P. et al.]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)



FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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.

#### 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 del acto procesal derivado de procedimiento jurisdiccional	1.1 Recibe documento contenido en el acto procesal, acuse señalando fecha y hora, en su caso los anexos existentes.	Recepcionista
	1.2 Registra en Sistema de gestión Jurídica datos pertinentes, escanea y carga a sistema.	
	1.3 ¿Es un asunto nuevo?  Si: 1.4 No: 2.1	
	1.4 Apertura expediente en sistema de control de archivos y remite a Director General.	
2. Asignación del expediente y Atención del acto procesal	2.1 Recibe documento conteniendo el acto procesal, revisa y designa al litigante responsable de atender el acto procesal.	Director Responsable
	2.2 Recibe expedientes, revisa instrucciones y documentos contenidos en el mismo.	Litigante responsable
	2.3 Realiza análisis jurídicos y propone acciones a implementar.	Litigante responsable
	2.4 Válida acciones a implementar.	Director General
	2.5 Ejecuta las acciones determinadas.	Litigante responsable
	2.6 ¿Se requiere elaborar documento de atención?	Litigante responsable



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Si: 2.7 No: 2.12  2.7 Elabora documento de atención.  2.8 Presenta a validación de documento de atención a Director General.	
	2.9 Valida y firma documento de atención	Director General
	2.10 Entrega a estafeta el documento para su presentación a la instancia respectiva.  2.11 Supervisa que sea entregado en tiempo.  2.12 Registra acuse y da baja en Sistema de Gestión Jurídica e integra al expediente.  2.13 Entrega expediente físico al archivo de trámite para su resguardo.  2.14 ¿Es el último acto procesal?  Si: 2.15 No: 2.3  2.15 Pone fecha de término del expediente en sistema de gestión jurídica y entrega expediente físico para su archivo definitivo.	Litigante responsable
	Fin del procedimiento	

2.3. - DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Unidades administrativas	Dependencias y/o entidades que no tengan área jurídica, otorgan información para su defensa.
Autoridades Jurisdiccionales	Autoridades ante quien se presentan las demandas.

*Rodolfo Herrera S.*



**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
<p><b>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.</b>  (Última reforma: P.O. 23 de agosto de 2023)</p>	<p><b>Capítulo Cuarto</b>  <b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>  <b>Sección Primera Competencia y Organización</b>  <b>Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento</b>  <b>Artículo 26.</b> La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, tiene las siguientes:  <b>IV.</b> 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><b>Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>  <b>Artículo 47.</b> 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:  <b>III.</b> Coordinar la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que éste sea parte o intervenga con otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y demás materias en que el municipio intervenga;</p> <p><b>Atribuciones de las Direcciones de lo Contencioso</b>  <b>Artículo 49.</b> Las Direcciones de lo Contencioso tienen además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:  <b>I.</b> Representar al H. Ayuntamiento, a los integrantes del H. Ayuntamiento y a la Secretaría del H. Ayuntamiento, en los juicios administrativos, civiles, penales, mercantiles, agrarios, amparos y de otras materias; así como en los procesos de derechos humanos, en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;  <b>II.</b> Intervenir, promover, contestar, atender, gestionar, tramitar y dar seguimiento a los juicios administrativos, civiles, penales, mercantiles, agrarios, amparos y de otras materias, así como a los procesos de derechos humanos en los que el H. Ayuntamiento, los integrantes del H. Ayuntamiento y la Secretaría del H. Ayuntamiento sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;  <b>III.</b> Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales, quienes proporcionarán información, datos, documentos y proyectos, para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;  <b>IV.</b> Elaborar las denuncias y querrelas respecto de los asuntos competencia</p>

Rodolfo Herrera P.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	del Ayuntamiento y de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
<b>Código de procedimiento y justicia administrativa</b>	<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> <b>DE LA COMPETENCIA Artículo</b> <b>162.</b> 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.

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

Valor Documental Primarios y Secundarios	
Valor	Justificación
P- Administrativo: <b>X</b>	Los documentos generados atienden a una función administrativa encomendada a la Dirección, asimismo contienen las estrategias de defensa legal en las diversas etapas procesales.
P- Legal: <b>X</b>	Los documentos acreditan derechos y obligaciones de las partes que intervienen con las que se establece alguna relación jurídica y actos relativos a juicios en los que se dirimen controversias entre las autoridades y los particulares.
P- Fiscal o Contable	
S- Informativo (*) <b>X</b>	<i>Los documentos pueden contener información relevante sobre asuntos de impacto para el municipio, tales como asuntos de predios rurales, urbanos, empresas existentes en un contexto determinado y que colaboraban con el municipio, sucesos trascendentes para la historia local, datos sobre grupos vulnerables, etc. por lo que se constituyen como una fuente informativa para reconstruir aspectos de la historia del municipio.</i>
S- Evidencial (*)	
S- Testimonial (*) <b>X</b>	<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 obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.</i>

*Fedely Herrera S.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se otorga este plazo dada la naturaleza de la información contenida en los expedientes, la evolución de la legislación y de los nuevos criterios emitidos por el poder judicial de la Federación en cada rama del Derecho.
Archivo de trámite:	1	Los expedientes llegan a ser consultados para conocer datos referentes a un juicio o por atención a una solicitud de información, así como por el valor técnico que representa para el productor.
Archivo de concentración:	2	Es el tiempo precautorio de los expedientes cuya consulta es esporádica.

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "NG" and "Rodolfo Herrera P."*



**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 / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final	
			A D M 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 V I D E N C I A L	T E S T I M O N I 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	006-Asuntos contenciosos	01 Juicios de nulidad 02 civiles 03 Mercantiles 04 Administrativos 05 Penales 06 Aparcerías 07 Amparos	X	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 modificaciones, sin embargo, se determinan valores secundarios, por lo que se indica dejar muestra al determinar el destino final.

*[Firma manuscrita]*



**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 Adrián Parra E.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Luz Araceli Antraco	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco. Mayans Lopez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Diana Paola Aranza Zavala	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez C.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Mario Joaquin Cantó	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cordero Hdez	

Rodolfo Herrera P.



# 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)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">               Lic. Sara Cecilia Martínez Casillas              Profesionalista Jefe de área de Archivos de Trámite           </div> <div style="text-align: center;">               C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz              Directora de Archivos de Trámite           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">               Arq. Rodolfo Herrera Pérez              Director de Archivo Histórico           </div> <div style="text-align: center;">               Lic. Carolina Vargas Vidales              Analista Administrativo de Archivo Histórico           </div> </div>

**Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.**

**1. Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries:  S 17 Asuntos Contenciosos	Productor:  Dirección General de Asuntos Jurídicos /Direcciones de lo Contencioso
---	---

**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?  
 En caso de apoyo a dependencias y entidades que no cuenten con área Jurídica y solicitan el apoyo a esta Dirección, se llega a generar las unidades solicitantes llegan a generar un expediente integrado por copias y acuses.

**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)

La presente serie fue generada en ejercicio de atribuciones conferidas a los Ayuntamientos por la **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 25 de julio de 1997**, en el artículo 69, fracción I inciso b, para que en materia de Gobierno y Régimen Interior; apruebe, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimiento, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Es así que, en ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento de León, Guanajuato, señaladas en el párrafo anterior, se tiene antecedente de la regulación reglamentaria del año 2007 a 2008 denominada Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal de León, Guanajuato, que da noticia de la creación de la Dirección de Servicios Jurídicos; en el que se determinaba que dicha Dirección auxiliaría al síndico segundo en la defensa legal.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom that appears to read 'Rodolfo Herrera P. O. V.']*

Ello, porque de conformidad con lo establecido en el artículo 71, fracciones I y II de la invocada Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y 7 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato, el Síndico Segundo representa legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y podrá delegar esta representación; facultad delegatoria concedida al Síndico Segundo en los invocados artículos.

Es así que, el **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 2 de mayo de 2014 cuya vigencia expiró el 4 de noviembre de 2016**, contemplaba en sus artículos 10, fracción II, 22, fracciones I, VI, VIII y IX; 23, fracción I, 24, fracciones I y IV y 25, fracción I y 26, la estructura administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento, a quien se encontraba adscrita como unidad administrativa la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien se encontraba facultada a efectuar el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos competencia de dicha Secretaría, a través de la denominada "Dirección de lo contencioso; cuyas atribuciones le conferían intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en materia **civil, mercantil y penal** en los que el Municipio o sus dependencias sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, de conformidad con la representación que **le delegue el Síndico** del Ayuntamiento; así como, representar a las dependencias municipales en los juicios contencioso administrativos; elaborar los informes relativos a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables a las dependencias municipales e intervenir en los mismos hasta su resolución; elaborar las denuncias y querellas respecto de los asuntos competencia de la administración pública municipal; asesorar a los servidores públicos municipales en la elaboración de informes y comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, con motivo del ejercicio de sus funciones; intervenir en la defensa jurídica de los intereses municipales en aquellos procedimientos legales que se sigan ante los tribunales administrativos, civiles o penales, entre otras.

Atribuciones que subsisten a través del tiempo en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato" publicados subsecuentemente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, los cuales a continuación se mencionan:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 4 de noviembre de 2016, Tercera Parte; artículos: 22, fracción V; 34, fracción I; 35, fracción III; 36, fracción I y 37, fracción I.

Cabe resaltar, que el artículo 37 fracción I de dicho reglamento, determina como atribución de la Dirección de lo Contencioso adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la de intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento no solo a los juicios civiles, mercantiles y penales, sino en **las demás materias** en las que el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento sean parte o intervenga con cualquier otro carácter; por ende, al ser una hipótesis jurídica enunciativa más no limitativa, comprende no sólo las materias referidas sino también aquellas controversias jurídicas en materia de derecho administrativo, laboral, amparo, agrario, constitucional, procesos de derechos humanos, denuncias, querellas y aquellas en las que el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento sean parte o intervenga con cualquier otro carácter.

Se observa, además, que este reglamento establece a la Dirección General de asuntos Jurídicos como una unidad administrativa que forma parte de la Subsecretaría Técnica, quien a su vez se encuentra adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento conforme a la estructura administrativa determinada en el marco jurídico que nos ocupa y que prevalece al día de hoy.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 5 de diciembre,

No.  
Rodolfo Herrera P. O. A.

<p>de 2019, Segunda Parte; artículos: 14, fracción II; 25, fracción V; 41, fracción I; 42, fracciones III y VII; 43, fracción I y 44, fracciones II, IV, V y VIII.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 29 de octubre de 2021, Tercera Parte, mismo que se encuentra <b>vigente hasta nuestros días</b>; artículos: 27, fracción V; 45, fracción II; 47, fracción III; 48 y 49, fracciones I, II, IV y V.</li> </ul>	
<p><b>2.2</b> Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:</p>	
<p><b>2.3</b> Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?</p>	
Alto	En virtud de que los actos de la autoridad que representa la Dirección General de Asuntos Jurídicos podrían afectar la esfera jurídica de los ciudadanos, lo cual se dirime ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
Medio	
Bajo	
<p><b>3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas</b></p>	
<p><b>3.1</b> ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas? (cuenta pública, informes, información pública de oficio) <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>En su caso de sí:  <b>a)</b> Fundamento y motivación:</p> <p><b>b)</b> Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:</p>	
<p><b>3.2</b> ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí:  <b>a)</b> Fundamento y motivación:</p> <p>La documentación contiene la defensa legal del Municipio, Dependencias y/o Entidades que no cuenten con apoyo jurídico.</p> <p><b>b)</b> Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:</p>	
<p><b>4. Utilización</b></p>	
<p><b>4.1</b> ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?</p>	<p>Si han existido acuerdos de reserva, dado que la información inmersa en los expedientes contiene datos que pueden hacer identificables a las partes procesales, las que incluso resintieron un daño en lo individual, en su patrimonio, circunstancias que no deben ser divulgadas ya que menoscabaría los derechos y la protección de información relevante en el proceso.</p>

NO:  
*Rodolfo Herrera P. O. W.*



**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:

*Se señala en el punto 6.1.*

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

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and a checkmark.]*

*[Handwritten signature and mark in blue ink.]*

*[Handwritten signature: Federico Herrera S. and other marks in blue ink.]*