



# 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	--		
Sección/Subsección	Unidad de Transparencia / Despacho de la Unidad de Transparencia		
Clave y denominación de la serie	<b>S 18 Solicitudes de acceso a la información pública</b>		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos del análisis, revisión y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas de la ciudadanía que ingresan a los sujetos obligados que obtengan, adquieran, transformen o posean información pública.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de acceso a la información pública.</li><li>2. Folio de solicitud de acceso a la información.</li><li>3. Acuse de recibo de solicitud (De ser el caso).</li><li>4. Asignación de solicitud del sistema E-flow.</li><li>5. Oficio de respuesta y seguimiento de la unidad administrativa.</li><li>6. Anexos. (Físico y/o digital.)</li><li>7. Oficio de respuesta de solicitud de acceso a la información pública para el solicitante.</li><li>8. Acuse de notificación por el medio designado por el solicitante y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li><li>9. Libro de Gobierno de Solicitudes de Acceso a la Información al final de cada ejercicio. (En formato de archivo electrónico digital). expediente único anual</li></ol> <p><b>Nota:</b> En caso de existir impugnación, se encontrará la documental concerniente a todas las instancias de ley (Recursos de revisión, Recursos de inconformidad o Juicio de amparo).</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

*[Firma manuscrita]*  
Rodrigo Herrera P. G.



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

### 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.

Jefatura de solicitudes de información

#### 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 y registro de la solicitud de acceso a la información pública.	<p>1.1 Recibe solicitud de forma escrita, verbal o electrónica a través de los medios de acceso municipales o de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>1.2 Registra la solicitud de acceso en el Sistema de Solicitudes de Información SSI (E-flow). Y si se ingresó la solicitud por un medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, se registra la solicitud en esta plataforma.</p> <p>1.3 ¿La solicitud es competencia de alguna unidad administrativa? No: pasa al punto 1.4 Si: pasa al punto 2.1</p> <p>1.4 Informa al solicitante la incompetencia de manera fundada, y de ser posible, le orienta sobre el sujeto obligado competente. <i>Termina procedimiento.</i></p>	Jefe de Solicitudes de Información
2. Análisis de la solicitud de acceso a información pública.	<p>2.1 Revisa si la solicitud contiene los datos o detalles suficientes y necesarios para localizar la información.</p> <p>2.2 ¿Los datos proporcionados son suficientes? No: pasa al punto 2.3 Si: pasa al punto 2.6</p> <p>2.3 Solicita al ciudadano información adicional para que proporcione datos que permitan la localización de la información.</p> <p>2.4 ¿El solicitante atiende el requerimiento o apercibimiento? No: pasa al punto 2.5 Si: pasa al punto 2.6</p> <p>2.5 La solicitud de información se da por no presentada, registra lo conducente y archiva. <i>Termina el procedimiento.</i></p>	Jefe de Solicitudes de Información

*NO:*  
*Rodolfo Herrera P.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	2.6 Turna la solicitud de información a la(s) unidad(es) administrativa(s) competente(s) señalando el término de respuesta.	
3.Revisión de la solicitud de acceso a la información pública	3.1 Realiza la búsqueda de la información en los archivos de las áreas a su cargo. 3.2 ¿Localiza la información? No: pasa al punto 3.3 Si: pasa al punto 4.1. 3.3 Informa a la Unidad de Transparencia la inexistencia de la información solicitada y se convoca para someter el asunto al Comité de Transparencia. 3.4 ¿El comité aprobó la inexistencia de la información? No: pasa al punto 3.6 Si: pasa al punto 3.5	Enlace de la Unidad Administrativa
	3.5 Informa a la unidad administrativa la resolución emitida por el Comité de Transparencia de la inexistencia de información y brindar respuesta al solicitante. Pasa al punto 5.1 3.6 Solicita a la unidad administrativa realizar una búsqueda exhaustiva de la información de acuerdo a las instrucciones del Comité de Transparencia.	Comité de Transparencia y Jefe de Solicitudes de Información
4.Verificación de la solicitud de acceso a la información pública	4.1 Verifica si contiene datos personales susceptibles de ser clasificados como información confidencial o susceptible de ser clasificada como reservada. 4.2 ¿Contiene datos personales susceptibles de ser clasificados como información confidencial o como información reservada? No: pasa al punto 5.1 Si: pasa al punto 4.3 4.3 Informa a la Unidad de Transparencia que la información solicitada contiene datos personales susceptibles de ser clasificados como información confidencial o como información reservada y se convoca para someter el asunto al Comité de Transparencia. 4.4 ¿El comité aprueba la clasificación de la información como confidencial o reservada? No: pasa al punto 4.6 Si: pasa al punto 4.5	Enlace de la Unidad Administrativa
	4.5 Informa a la unidad administrativa la resolución emitida por el Comité de Transparencia para clasificar la información como confidencial o reservada y brindar respuesta al solicitante. Pasa al punto 5.1 4.6 Solicita a la unidad administrativa otorgar la respuesta a la solicitud de información de acuerdo a las instrucciones del Comité de Transparencia.	Comité de Transparencia y Jefe de Solicitudes de Información

*Radley Norman P. J.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

5. Respuesta y notificación de la solicitud de acceso a la información pública	5.1 Remite a la Unidad de Transparencia la respuesta de la solicitud de acceso a la información del ciudadano.	Enlace de la Unidad Administrativa
	5.2 Revisa la información solicitada y elabora oficio de respuesta final para el solicitante.	Titular de Unidad de Transparencia y Jefe de Solicitudes de Información
	5.3 Notifica la respuesta de la solicitud de acceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del medio indicado por el solicitante.	Jefe de Solicitudes de Información
6. Registro en libro de gobierno digital	6.1 Registra la solicitud en libro de gobierno digital para control interno.	Jefe de Solicitudes de Información
<b>Fin del procedimiento</b>		

### 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
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Envían la información que debe ser proporcionada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)	Es el Órgano garante que interviene en el caso de que haya alguna impugnación sobre la respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública.

### 3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<p><b>Artículo 6o.</b> El derecho a la información será garantizado por el Estado.</p> <p><b>A.</b> Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:</p> <p><b>V.</b> Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.</p> <p><b>Artículo 14. B.</b> Los derechos a la información pública y protección de datos personales serán garantizados por el Estado.</p>

*Fedolp*  
*Worm*  
*10/11/2017*



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por las siguientes fracciones y bases:</p> <p><b>I.</b> Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información;</p>
<p>Constitución Política para el Estado de Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 14. B.</b> Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por las siguientes fracciones y bases:</p> <p><b>I.</b> Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información;</p>
<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p><b>Artículo 23.</b> Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.</p> <p><b>Artículo 45.</b> Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:</p>

*Handwritten signatures and initials*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

**I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

**IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

**VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

**Artículo 121.** Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

**Artículo 122.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

**Artículo 123.** Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar

*Fredy Herrera*



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.</p>
<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 3.-</b> El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley.</p> <p><b>Artículo 15.</b> Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.</p> <p><b>Artículo 16.</b> El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que la persona solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de accesibilidad.</p> <p><b>Artículo 19.</b> Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.</p> <p>En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.</p> <p><b>Artículo 20.</b> Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.</p> <p><b>Artículo 43.</b> En caso de que alguna persona formule una solicitud de información que no tenga el carácter de reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia deberá proporcionársela con independencia de que ésta se encuentre a disposición del público en los términos del presente artículo.</p> <p><b>Artículo 48.</b> Las Unidades de Transparencia, tendrán las atribuciones siguientes:</p> <p>II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Rodolfo Herrera P. *[Signature]*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

**III.** Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

**IV.** Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

**V.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**VI.** Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

**VII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**VIII.** Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**Artículo 82.** Sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá solicitar información a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda, mediante la Plataforma Nacional, de manera presencial, por escrito, correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

En todos los casos será responsabilidad del sujeto obligado registrar la solicitud y entregar una copia del acuse de recibo a la persona solicitante, indicando fecha de recepción, folio que corresponda con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos y los plazos de respuesta aplicables.

**Artículo 83.** La solicitud de información pública deberá contener:

**I.** Nombre de la persona solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;

**II.** Domicilio o medio para recibir notificaciones;

**III.** La descripción de la información solicitada;

**IV.** Cualquier otro dato que a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; y

**V.** La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en

*[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

cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

**Artículo 84.** Si los datos proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, o bien precise uno o varios requerimientos de información, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento computados al día siguiente hábil a su notificación. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 99 de esta Ley. Por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**Artículo 85.** Cuando la persona solicitante presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicha Plataforma, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que las personas solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados físicos y electrónicos de la oficina de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 86.** Los sujetos obligados para efectos de la clasificación de la información, se sujetarán a lo siguiente:

La unidad administrativa deberá remitir la propuesta de clasificación en el que funde y motive la misma al Comité de Transparencia, el cual deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder de la unidad administrativa correspondiente.

*Reduño Herrera P.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada a la unidad administrativa del sujeto obligado correspondiente de conformidad a los plazos establecidos en el artículo 99 de esta ley.

**Artículo 87.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia procederá de la siguiente manera:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, el sujeto obligado exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**Artículo 88.** La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al Servidor Público responsable de contar con la misma.

**Artículo 89.** Cuando la información solicitada no esté en poder del sujeto obligado ante cuya Unidad de Transparencia se presente la solicitud, ésta deberá orientar a la persona solicitante sobre la Unidad de Transparencia que la tenga.

Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a las personas solicitantes los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

**Artículo 93.** Las Unidades de Transparencia deberán

*Roberto Herrero P. J.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidades administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.</p>
<p>Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato</p>	<p><b>ARTÍCULO 4.</b> Se entenderá por información pública, todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal.</p> <p>El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.</p> <p><b>ARTÍCULO 9.</b> Para efectos de este reglamento, están obligados a la aplicación de la presente normativa todas las dependencias, entidades y órganos autónomos.</p> <p><b>ARTÍCULO 10.</b> Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:</p> <p>I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;</p> <p>II. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;</p> <p>V. Proporcionar la información pública que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;</p> <p>VI. Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;</p> <p><b>ARTÍCULO 12.</b> Los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos tendrán las siguientes facultades:</p> <p>I. Responder en los términos señalados en este reglamento las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia;</p> <p>III. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia, entidad u órgano autónomo a su cargo;</p>

*[Firmas manuscritas]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

**IV.** Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que posea la dependencia, entidad y órgano autónomo a su cargo y remitirla a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente ante el Comité;

**VII.** Designar a su enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al titular de esta última, mismo que deberá contener el nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de dicho enlace;

**ARTÍCULO 13.** Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación, entrega y alimentación de información pública de oficio;

**II.** Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia;

**III.** Tramitar y gestionar al interior de la dependencia, entidad u órgano autónomo que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública y las de derechos ARCO;

**V.** Tramitar ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, la prórroga del término de ley para dar una respuesta fundada y motivada al solicitante, la inexistencia de la información solicitada, la incompetencia por parte de la dependencia, entidad y órgano autónomo que represente, mediante oficio firmado por su titular;

**VI.** Notificar a la Unidad de Transparencia cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación correspondiente, señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello;

**VII.** Informar a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos. Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que, de no

*Handwritten signature: Rodolfo Arce...*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

cumplir, se desechará la solicitud de información;  
**ARTÍCULO 14.** La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y las dependencias, entidades y órganos autónomos; será la responsable del acceso a la información pública y la protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 30.** Para la atención de solicitudes de información pública, se atenderá lo establecido en la Ley de Transparencia y en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 31.** El funcionamiento interno de la Unidad de Transparencia para dar atención a las solicitudes de información pública, será el siguiente:

I. La Unidad de Transparencia, turnará inmediatamente la solicitud a la dependencia, entidad u órgano autónomo que le corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción;

II. La dependencia, entidad u órgano autónomo procederá a la búsqueda de la información en sus bases de datos, e informará a través de su enlace a la Unidad de Transparencia mediante oficio signado por la persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, dentro de los tres días siguientes contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, sobre su incompetencia o prevención de la información.

En caso de no estar en el supuesto anterior remitirá la información en la modalidad requerida por la persona solicitante y en el tiempo establecido en el párrafo anterior.

III. La respuesta que se envíe a la Unidad de Transparencia, deberá contar con los datos siguientes:

- a. Número de expediente de la solicitud de información;
- b. Transcripción de lo solicitado;
- c. Respuesta correspondiente a la solicitud;
- d. Fundamentación y motivación;
- e. Lugar y fecha; y
- f. Nombre y firma del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo que posea la información.

IV. Cuando las dependencias, entidades u órganos autónomos señalen en sus respuestas que la información solicitada se encuentra publicada en el portal o sitio electrónico del municipio o en la Plataforma Nacional Transparencia, además de los datos señalados en la fracción anterior deberá indicar la liga donde se encuentre la información solicitada.

V. Cuando la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por la Ley de Transparencia para

*Fredy Herrera*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

tenerla como reservada o confidencial, la dependencia, entidad u órgano autónomo a través de su enlace señalará esta circunstancia a la Unidad de Transparencia, expresando las consideraciones que estime pertinentes para su clasificación.

**ARTÍCULO 32.** Cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar la información, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos, corrija los datos, o precise uno o varios requerimientos de información, para lo cual, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento, computados al día siguiente hábil a su notificación.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el presente Reglamento, por lo que se continuará computando los cinco días hábiles a partir del día siguiente al desahogo del requerimiento por parte de la persona solicitante. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que se desahogó dicho requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**ARTÍCULO 33.** La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciba la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

**ARTÍCULO 34.** Las dependencias, entidades y órganos autónomos a través de la Unidad de Transparencia, deberán observar en las respuestas que otorguen a la persona solicitante lo siguiente:

I. Que la información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo;

II. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;

III. Que este fundada y motivada su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;

*Reddy Herrera S.*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

**IV.** Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un extracto del acta que emita o ratifique el Comité; y

**V.** El nombre de la dependencia, entidad u órgano autónomo responsable de la respuesta a la solicitud de información.

**ARTÍCULO 36.** Para la declaratoria de inexistencia de información, se procederá a lo que establece la Ley de Transparencia, los lineamientos del Instituto y el presente Reglamento conforme a lo siguiente:

**I.** La dependencia, entidad u órgano autónomo que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, para que esta a su vez lo informe al Comité, el cual tomará las medidas pertinentes conforme a la Ley de Transparencia, ya sea confirmando, modificando o revocando la declaratoria de inexistencia de la información.

La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo será la responsable de realizar la declaratoria de inexistencia de la información.

**II.** En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de las atribuciones, competencias o funciones de la dependencia, entidad u órgano autónomo, estas expondrán en su respuesta a la Unidad de Transparencia, las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia.

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

**ARTÍCULO 38.** En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

**I.** La persona titular de la dependencia, entidad u órgano

*Rodolfo Herrera P.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

autónomo al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que se presume estar sujeta a ser reservada por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, en los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:

- a) La fecha en que se generó la información materia del acuerdo;
- b) Dependencia, entidad u órgano autónomo que posee la información;
- c) Documento, expediente o información materia del acuerdo;
- d) Estatus de clasificación de la información materia del acuerdo;
- e) Plazo de reserva;
- f) Supuesto de clasificación;
- g) Fundamento de la clasificación;
- h) Motivación de la clasificación; y
- i) Prueba de daño, a que hace referencia la Ley de Transparencia.

II. El Comité, con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar la dependencia, entidad u órgano autónomo, analizará y determinará si procede la clasificación ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información requerida, asentándose en el acta circunstanciada de las resoluciones de comité;

III. La resolución del Comité sobre la clasificación de información se determinará mediante votación mayoritaria;

IV. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité con el apoyo del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

V. La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante además del oficio de respuesta, el acuerdo de información clasificada como reservada y la resolución del Comité, e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

**ARTÍCULO 39.** En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presume contiene elementos sujetos a protección por contener información confidencial, en los primeros tres días hábiles posteriores a su recepción, elaborará una versión pública del documento en la cual deberá testar la información de carácter confidencial;

*Reddy*



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>II. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo en su propuesta de versión pública para la protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos, identificando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad de Transparencia; y</p> <p>III. La Unidad de Transparencia remitirá al Comité la versión pública para estudio y análisis, una vez validada y confirmada se procederá a entregar la respuesta a la persona solicitante.</p> <p><b>ARTÍCULO 40.</b> Para la protección de la información confidencial, se observará lo siguiente:</p> <p>I. La dependencia, entidad u órgano autónomo que solicite a particulares información de datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y no deberá dar uso distinto para la que fue requerida;</p> <p>II. La dependencia, entidad u órgano autónomo, exhibirá en un lugar público el aviso de privacidad respectivo y notificará a la Unidad de Transparencia las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto; y</p> <p>III. La dependencia, entidad u órgano autónomo, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de protección de información confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; así mismo, aportará los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará al titular, a través de la Unidad de Transparencia a la persona solicitante, conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto.</p>
<p>Reglamento Interior de la Administración Municipal de León, Guanajuato</p>	<p><b>Artículo 194.</b> La Unidad de Transparencia tiene, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las comunes para titulares de las dependencias, las siguientes:</p> <p>III. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las dependencias;</p> <p>IV. Capacitar a los enlaces y personal de las dependencias en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;</p> <p>V. Coordinarse con el Instituto y demás Unidades de Transparencia, en la difusión del derecho a la información;</p>

*Fredy Medina S.*

*m*  
*X*  
*re*  
*19*  
*1.*  
*Dr.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	IX. Fungir como enlace entre las dependencias y el Comité de Transparencia;
--	-----------------------------------------------------------------------------

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Es evidencia del cumplimiento que se realiza en conjunto con las unidades administrativas del sujeto obligado en las acciones para atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas en la Unidad de Transparencia.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	N/A	-----
S- Evidencial (*)	N/A	-----
S- Testimonial (*)	X	Es evidencia que refleja los orígenes, la evolución y principales cambios que ha desarrollado el sujeto obligado para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

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

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se resguarda durante este periodo como evidencia de la atención a las solicitudes de la ciudadanía y como prueba de su cumplimiento; así como para la consulta de los antecedentes de las solicitudes de acceso a la información por parte de la Unidad Administrativa; por recursos de revisión y como evidencia de auditorías del procedimiento.
Archivo de trámite:	1	Se considera este periodo para la consulta de los antecedentes de la información proporcionada, la respuesta de la solicitud de acceso y el cumplimiento de la obligación
Archivo de concentración:	2	Para la consulta por una situación extraordinaria en la información.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Or. 9



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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 busca dejar una muestra de los expedientes por medio del método cualitativo o selectivo, derivado de la importancia y trascendencia que llegan a tener algunos temas de solicitudes de información. Asimismo, por la completitud de expedientes de solicitudes que han sido impugnadas y llegado a la instancia de juicio de amparo.	
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

Indica serie(s) antecesora(s): (18)													
Año del CADID O	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	C O N T A B L E / F I S C A L	I N F O R M A C I O N	E V I D E N C I A	T E S T I F I C A C I O N	AR CHI VO DE T R Á M I T E	AR CHI VO DE C O N T R A C I O N	T O T A L		
2018	133-Solicitud es de acceso a	01-Solicitudes de	X							2	3	5	Baja Documenta l

*Redoloy Herrero P.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	la información	información.									
		02- Recursos de revisión.									
		03- Clasificación de información reservada.									
2020	133- Solicitudes de acceso a la información	01- Solicitudes de información	X					1	4	5	Baja Documental
		02- Acuerdos de reserva	X					2	3	5	
2021-2022	133- Solicitudes de acceso a la información	01- Solicitudes de información	X					1	4	5	Baja Documental

Fundamento expreso que sustentó la función:

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

**Artículo 48.** Las Unidades de Transparencia, tendrán las atribuciones siguientes:

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

¿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:

*Rodolfo Herrera S. et al.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

(\*) ¿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:**

Se modifican los valores documentales, permaneciendo como valor primario el valor administrativo y adicionando el valor secundario testimonial.

Se modifica el destino final de la serie, se optó por muestreo con método de selección cualitativo o selectivo, ya que en los instrumentos anteriores se tenía como destino final baja documental.

Respecto de las vigencias, se disminuyen a 3 años.

Por lo que se solicita la consideración de los valores, vigencia y destino final determinados en este análisis para los expedientes producidos con anterioridad.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	<i>José Adrián Ramírez</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>de Araceli Arce</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	<i>Juan Carlos González</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	<i>DIANA PAOLA AREIZA ZAVALA</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	<i>Rodolfo Herrera Pérez</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	<i>Verónica Tiburcio</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	<i>Marco Velázquez</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	<i>Colos X. Cardenas Hdz.</i>

*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:	13 de marzo del 2023	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Moraima Deyanira López Navarro	Jefa de Solicitudes de Información	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	N/A	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Mtro. Mario Vázquez Cantú Titular de la Unidad de Transparencia	

Asesores de Dirección General de Archivos		
(Nombre y Firma)	 Lic. Sara Casillas Martínez Profesionalista Jefe de área de Archivos de Trámite.	 Lic. Alejandra Bañuelos Romo Analista Administrativo
	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite
	 Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico.	 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo Histórico

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

**1.Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries: S 18 Solicitudes de acceso a la información pública	Productor: Unidad de Transparencia/ Despacho de la Unidad de Transparencia
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

**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?  
 La documentación de esta serie al derivarse de las gestiones entre la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas, se encontrará parte de la misma en los expedientes pertenecientes a la serie común 12C02 Solicitudes de acceso a la información.

**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 origen del derecho de acceso a la información, nace y se sustenta en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual menciona que toda persona tiene derecho libre acceso a la información plural y oportuna, así como también se estipula en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual da sustento al derecho de acceso a la información pública, marcando también la obligación de los sujetos obligados de conformar su Unidad de Transparencia, en su artículo 11, por lo que corresponde a nivel estatal existe la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en su artículo 25 y 27 fracción VI, donde nos menciona que los sujetos obligada deberán designar al Titular de

*Fredy Herrera*

✓  
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]

Transparencia, quien estará a cargo de la Unidad de Transparencia, para dar atención y fácil acceso a la sociedad a solicitudes de información.

Conforme al acuerdo emitido el día 30 de enero del 2004, por parte de miembros del ayuntamiento, en su punto IV del orden del día se estipula acuerdo para la creación funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Municipio de León, por lo que en conjunto con todos los señalamientos jurídicos mencionados, es que se crea la Unidad de Transparencia para aportar a la necesidad de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información para la ciudadanía.

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

La serie en comento no forma parte de ningún programa de gobierno.

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

Alto	Se considera nivel alto porque el acceso a la información es un derecho que tiene la ciudadanía, además de que el primer paso para generar el expediente en esta serie es que el ciudadano solicite información pública de alguna dependencia, entidad u órgano autónomo de la Administración Pública Municipal de León, Gto.
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:

La documentación derivada de esta serie refleja ampliamente el cumplimiento de las responsabilidades de la Unidad de Transparencia, ya que, al ser el vínculo entre las unidades administrativas y el solicitante, esta debe garantizar que se proporcione la información pública que solicita el ciudadano.

Asimismo, en el Portal de Transparencia Municipal se publica la información correspondiente a las solicitudes que ingresan a la Unidad de Transparencia por cualquiera de los medios que tiene a disposición de la ciudadanía. Las solicitudes de información constan de diversos temas públicos de interés de los peticionarios.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

*Artículo 3.* El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos

*Redy Herrera P.*

y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley. Excepcionalmente se podrá clasificar la información como reservada temporalmente en los términos dispuestos por esta Ley.

*Artículo 26.* Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a 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:

XLIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

*Artículo 40.* Los sujetos obligados deberán actualizar trimestralmente la información que posean en los medios disponibles con los que cuenten, en sus sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional. Esta información deberá publicarse con un lenguaje sencillo para cualquier persona, con perspectiva de género y accesibilidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

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:

#### **4. Utilización**

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?

Plazos de reserva:

No se han reservado expedientes de esta serie.

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

Rodolfo Rosales G.

Sí       No

**4.3** ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?

Sí       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)	El número de expedientes derivados de esta serie dependerá de la demanda que haya en el transcurso del año. En el año 2022 se generaron 3027 expedientes con aproximadamente de 10 o hasta aproximadamente 100 fojas cada uno.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

**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:

✓  
  
 P.  
 E.  
 X  
 m  
 B.  
 S.  
 g  
 n  
 y  
 o.  
 P.

*Roberto Herrera C.*

Debido a la importancia de la evolución que puede llegar a tener la atención al proceso de solicitudes ya que nos debemos de estar adaptando a las nuevas necesidades que emergen de la Sociedad.  
Por ejemplo, se han ido implementando más medios de ingreso de solicitudes.

**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: Ya que en algunas ocasiones solicitan información relacionada con directivos o alcaldes.

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

  
Rodolfo Herrera S.