



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	--		
Sección/Subsección	Unidad de Transparencia / Despacho de la Unidad de Transparencia		
Clave y denominación de la serie	S 24 Atención de denuncias y/o verificaciones de los órganos garantes		
Clave y denominación de la subserie:	01 - Denuncias y/o Verificaciones de obligaciones de transparencia. 02 - Denuncias y/o Verificaciones de datos personales.		
Descripción de la Serie/Subserie	Información de la atención por parte de la Unidad de Transparencia para proporcionar el informe con la justificación de las denuncias y verificaciones efectuadas por parte del Órgano Garante del Estado, para la emisión y cumplimiento de las resoluciones emitidas por éste.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuse de notificación. 2. Acuerdo de admisión de denuncia o de inicio de verificación. 3. Oficio de requerimiento de información a las unidades administrativas. 4. Oficio de respuesta de las Unidades Administrativas y Anexos. 5. Oficio de respuesta para el Organismo Garante del Estado (Informe con justificación) 6. Acuerdo con la resolución de la denuncia o verificación. 7. Oficios de cumplimiento de determinaciones al Órgano garante. 		
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.
Jefatura de Protección de Datos Personales
Jefatura de Información de Oficio

Handwritten signature: Fulay Herrero P.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue checkmark and various initials.



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		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud por parte del organismo garante del informe al sujeto obligado	1.1 Recibe notificación de inicio del procedimiento con el acuerdo por parte del Órgano Garante del Estado de la denuncia o verificación. 1.2 Revisa y analiza el acuerdo para preparar la documentación e información necesaria para atender el requerimiento. 1.3 ¿Requiere información o documentación de las unidades administrativas? No: pasa al punto 2.1 Si: pasa al punto 1.4 1.4 Informa a las unidades administrativas que proporcionen la información o documentación a efecto de dar cumplimiento. 1.5 Recibe y revisa la información o documentación de las unidades administrativas para proporcionar la respuesta al requerimiento del Organismo Garante del Estado.	Jefe de Protección de Datos Personales y/o Jefe de Información de Oficio
2. Resolución de la denuncia o verificación	2.1 Elabora el informe de respuesta para el Organismo Garante de Transparencia del Estado.	Jefe de Protección de Datos Personales y/o Jefe de Información de Oficio
	2.2 Revisa y autoriza el informe de respuesta para el Organismo Garante del Estado.	Titular de Unidad de Transparencia
	2.3 Envía la respuesta al Organismo Garante del Estado con el informe y/o documentación necesaria para dar cumplimiento al requerimiento.	Jefe de Protección de Datos Personales y/o Jefe de Información de Oficio
	2.4 Recibe notificación de la resolución del procedimiento con el acuerdo por parte del Organismo Garante del Estado de la denuncia o verificación de transparencia.	Jefe de Protección de Datos Personales y/o Jefe de Información de Oficio
	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
--------------------------	---------------------------------------

NO.
Rodolfo Herrera



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal	Proporcionan la información o documentación que revisa la unidad de transparencia para emitir respuesta a los requerimientos de los procedimientos del Órgano Garante Estatal.
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)	Es el Organismo Garante que emite las resoluciones derivadas de la verificación y denuncias en materia de Transparencia y Datos Personales.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Artículo 84. Las determinaciones que emitan los Organismos garantes deberán establecer los requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen y los términos y plazos en los que los sujetos obligados deberán atenderlas. El incumplimiento a los requerimientos formulados, será motivo para aplicar las medidas de apremio, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.</p> <p>Artículo 85. Los Organismos garantes vigilarán que las obligaciones de transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con lo dispuesto en los artículos 70 a 83 de esta Ley y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Artículo 86. Las acciones de vigilancia a que se refiere este Capítulo, se realizarán a través de la verificación virtual. Esta vigilancia surgirá de los resultados de la verificación que se lleve a cabo de manera oficiosa por los Organismos garantes al portal de Internet de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional, ya sea de forma aleatoria o muestral y periódica.</p> <p>Artículo 87. La verificación tendrá por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo previsto en los artículos 70 a 83 de esta Ley, según corresponda a cada sujeto obligado y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Artículo 88. La verificación que realicen los Organismos garantes en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujetará a lo siguiente:</p> <p>I. Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;</p> <p>II. Emitir un dictamen en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por esta Ley y demás disposiciones, o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la Ley y demás normatividad aplicable en cuyo caso formulará los</p>

Roberto Herrera



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a veinte días;

III. El sujeto obligado deberá informar al organismo garante sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen, y

IV. Los Organismos garantes verificarán el cumplimiento a la resolución una vez transcurrido el plazo y si consideran que se dio cumplimiento los requerimientos del dictamen, se emitirá un acuerdo de cumplimiento.

Los Organismos garantes podrán solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.

Cuando los Organismos garantes consideren que existe un incumplimiento total o parcial de la determinación, le notificarán, por conducto de la Unidad de Transparencia, al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a los requerimientos del dictamen.

En caso de que los Organismos garantes consideren que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días, se informará al Pleno para que, en su caso, imponga las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido por esta Ley.

Artículo 89. Cualquier persona podrá denunciar ante los Organismos garantes la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de esta Ley y demás disposiciones aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 90. El procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación de la denuncia ante los Organismos garantes;

II. Solicitud por parte del organismo garante de un informe al sujeto obligado;

III. Resolución de la denuncia, y

IV. Ejecución de la resolución de la denuncia.

Artículo 91. La denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

RO
Rodolfo Herrera P.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>I. Nombre del sujeto obligado denunciado;</p> <p>II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado;</p> <p>III. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;</p> <p>IV. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos del Instituto u Organismo garante de las Entidades Federativas o del Distrito Federal competente, y</p> <p>V. El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.</p> <p>Artículo 92. La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente:</p> <p>I. Por medio electrónico:</p> <p>a) A través de la Plataforma Nacional, o</p> <p>b) Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca.</p> <p>II. Por escrito, presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia de los Organismos garantes, según corresponda.</p> <p>Artículo 93. Los Organismos garantes pondrán a disposición de los particulares el formato de denuncia correspondiente, a efecto de que éstos, si así lo deciden, puedan utilizarlos. Asimismo, los particulares podrán optar por un escrito libre, conforme a lo previsto en esta Ley.</p> <p>Artículo 94. Los Organismos garantes, en el ámbito de sus competencias, deben resolver sobre la admisión de la denuncia, dentro de los tres días siguientes a su recepción.</p> <p>Los Organismos garantes, en el ámbito de sus competencias, deben notificar al sujeto obligado la denuncia</p>
--	--

Mano de Pedro Pablo Herrera S.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

dentro de los tres días siguientes a su admisión.

Artículo 95. El sujeto obligado debe enviar al organismo garante correspondiente, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior.

Los Organismos garantes, en el ámbito de sus competencias, pueden realizar las verificaciones virtuales que procedan, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera, para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

En el caso de informes complementarios, el sujeto obligado deberá responder a los mismos, en el término de tres días siguientes a la notificación correspondiente.

Artículo 96. Los Organismos garantes, en el ámbito de sus competencias deben resolver la denuncia, dentro de los veinte días siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe o, en su caso, los informes complementarios.

La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información por parte del sujeto obligado.

Artículo 97. Los Organismos garantes, en el ámbito de sus competencias, deben notificar la resolución al denunciante y al sujeto obligado, dentro de los tres días siguientes a su emisión.

Las resoluciones que emitan los Organismos garantes, a que se refiere este Capítulo, son definitivas e inatacables para los sujetos obligados. El particular podrá impugnar la resolución por la vía del juicio de amparo que corresponda, en los términos de la legislación aplicable.

El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución en un plazo de quince días, a partir del día siguiente al en que se le notifique la misma.

Artículo 98. Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el sujeto obligado deberá informar al organismo garante correspondiente sobre el cumplimiento de la resolución.

Los Organismos garantes, según corresponda, verificarán el cumplimiento a la resolución; si consideran que se dio cumplimiento a la resolución, se emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el cierre del Expediente.

Cuando los Organismos garantes de los Estados o del

Handwritten signature: Federico Herrera P.



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Distrito Federal, según corresponda, consideren que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, le notificarán, por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución.</p> <p>Artículo 99. En caso de que el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, consideren que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días posteriores al aviso de incumplimiento al superior jerárquico del servidor público responsable del mismo, se emitirá un acuerdo de incumplimiento y se informará al Pleno para que, en su caso, imponga las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes.</p>
<p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p>	<p>Artículo 91. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que les sean conferidas en la normatividad que les resulte aplicable, los organismos garantes tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p>XI. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;</p> <p>Artículo 146. El Instituto y los Organismos garantes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y demás ordenamientos que se deriven de ésta.</p> <p>En el ejercicio de las funciones de vigilancia y verificación, el personal del Instituto o, en su caso, de los Organismos garantes estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso en virtud de la verificación correspondiente.</p> <p>El responsable no podrá negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de una verificación, o a sus bases de datos personales, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información.</p> <p>Artículo 147. La verificación podrá iniciarse:</p> <p>I. De oficio cuando el Instituto o los Organismos garantes cuenten con indicios que hagan presumir fundada y motivada la existencia de violaciones a las leyes correspondientes, o</p> <p>II. Por denuncia del titular cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto por la presente Ley y demás normativa aplicable, o en su caso, por cualquier persona</p>

Federico Herrera P



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</p> <p>El derecho a presentar una denuncia precluye en el término de un año contado a partir del día siguiente en que se realicen los hechos u omisiones materia de la misma. Cuando los hechos u omisiones sean de tracto sucesivo, el término empezará a contar a partir del día hábil siguiente al último hecho realizado.</p> <p>La verificación no procederá en los supuestos de procedencia del recurso de revisión o inconformidad previstos en la presente Ley.</p> <p>La verificación no se admitirá en los supuestos de procedencia del recurso de revisión o inconformidad, previstos en la presente Ley.</p> <p>Previo a la verificación respectiva, el Instituto o los Organismos garantes podrán desarrollar investigaciones previas, con el fin de contar con elementos para fundar y motivar el acuerdo de inicio respectivo.</p> <p>Artículo 148. Para la presentación de una denuncia no podrán solicitarse mayores requisitos que los que a continuación se describen:</p> <ol style="list-style-type: none">I. El nombre de la persona que denuncia, o en su caso, de su representante;II. El domicilio o medio para recibir notificaciones de la persona que denuncia;III. La relación de hechos en que se basa la denuncia y los elementos con los que cuente para probar su dicho;IV. El responsable denunciado y su domicilio, o en su caso, los datos para su identificación y/o ubicación;V. La firma del denunciante, o en su caso, de su representante. En caso de no saber firmar, bastará la huella digital. <p>La denuncia podrá presentarse por escrito libre, o a través de los formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda.</p> <p>Una vez recibida la denuncia, el Instituto y los Organismos garantes, según corresponda, deberán acusar recibo de la misma. El acuerdo correspondiente se notificará al denunciante.</p>
--	---

[Firmas manuscritas]
Rodrigo Pizarro S.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Artículo 149. La verificación iniciará mediante una orden escrita que funde y motive la procedencia de la actuación por parte del Instituto o de los Organismos garantes, la cual tiene por objeto requerir al responsable la documentación e información necesaria vinculada con la presunta violación y/o realizar visitas a las oficinas o instalaciones del responsable, o en su caso, en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales respectivas.

Para la verificación en instancias de seguridad nacional y seguridad pública, se requerirá en la resolución, la aprobación del Pleno del Instituto, por mayoría calificada de sus Comisionados, o de los integrantes de los Organismos garantes de las Entidades Federativas, según corresponda; así como de una fundamentación y motivación reforzada de la causa del procedimiento, debiéndose asegurar la información sólo para uso exclusivo de la autoridad y para los fines establecidos en el artículo 150.

El procedimiento de verificación deberá tener una duración máxima de cincuenta días.

El Instituto o los organismos garantes podrán ordenar medidas cautelares, si del desahogo de la verificación advierten un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales, siempre y cuando no impidan el cumplimiento de las funciones ni el aseguramiento de bases de datos de los sujetos obligados.

Estas medidas sólo podrán tener una finalidad correctiva y será temporal hasta entonces los sujetos obligados lleven a cabo las recomendaciones hechas por el Instituto o los Organismos garantes según corresponda.

Artículo 150. El procedimiento de verificación concluirá con la resolución que emita el Instituto o los Organismos garantes, en la cual, se establecerán las medidas que deberá adoptar el responsable en el plazo que la misma determine.

Artículo 151. Los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley y demás normativa que resulte aplicable.

El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles implementados por el responsable, identificar sus deficiencias, así como proponer acciones correctivas complementarias, o bien, recomendaciones que en su caso correspondan.

Redolp...



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Artículo 103. El Instituto vigilará que las obligaciones de transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con las disposiciones de transparencia en los términos de la Ley General, esta Ley y los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y demás disposiciones aplicables.

Las determinaciones que emita el Pleno del Instituto deberán establecer los requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen y los términos y plazos en los que los sujetos obligados deberán atenderlas. El incumplimiento a los requerimientos formulados, será motivo para aplicar las medidas de apremio, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 104. Las acciones de vigilancia a que se refiere este Capítulo, se realizarán a través de la verificación virtual. Esta vigilancia surgirá de los resultados de la verificación que se lleve a cabo de manera oficiosa por el Instituto al portal de Internet de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional, ya sea de forma aleatoria o muestral y periódica.

Artículo 105. La verificación tendrá por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo previsto en esta Ley, según corresponda a cada sujeto obligado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 106. La verificación que realice el Instituto, se sujetará a lo siguiente:

I. Constar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;

II. Emitir un dictamen en el que podrá determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por esta Ley y demás disposiciones, o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la Ley General, esta Ley y demás normatividad aplicable, en cuyo caso formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a veinte días hábiles;

III. El sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen; y

IV. El Instituto verificará el cumplimiento a la resolución una vez transcurrido el plazo y si considera que se dio cumplimiento a los requerimientos del dictamen, se emitirá un acuerdo de cumplimiento.

Artículo 107. El Instituto podrá solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.

Roberto Herrera P.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Artículo 108. Cuando el Instituto considere que existe un incumplimiento total o parcial de la determinación, le notificarán, por conducto de la Unidad de Transparencia, al superior jerárquico del Servidor Público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a los requerimientos del dictamen.

Artículo 109. En caso de que el Instituto considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se informará al Pleno del Instituto para que, en su caso, imponga las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido por esta Ley.

Artículo 110. Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en esta ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 111. La denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

I. Nombre del sujeto obligado denunciado;

II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado;

III. Quien denuncie podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;

IV. En caso de que la denuncia se presente por escrito, quien denuncie deberá señalar el domicilio o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera del estado de Guanajuato, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados del Instituto; y

V. El nombre de la persona que denuncie y, opcionalmente, sus generales, únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por la persona denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y los generales podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.

Artículo 112. El procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas:

Redol. Murrin S.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>I. Presentación de la denuncia ante el Instituto;</p> <p>II. Solicitud por parte del Pleno del Instituto de un informe al sujeto obligado;</p> <p>III. Resolución a la denuncia; y</p> <p>IV. Ejecución de la resolución a la denuncia.</p> <p>Artículo 113. La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente:</p> <p>I. Por medio electrónico:</p> <p>a) A través de la Plataforma Nacional; o</p> <p>b) Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca.</p> <p>II. Por escrito, presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia del Instituto.</p> <p>Artículo 114. El Instituto pondrá a disposición de los particulares el formato de denuncia correspondiente, a efecto de que éstos, si así lo deciden, puedan utilizarlos.</p> <p>Asimismo, los particulares podrán optar por un escrito libre, conforme a lo previsto en esta Ley.</p> <p>Artículo 115. El Instituto debe resolver sobre la admisión de la denuncia, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Asimismo, el Instituto, debe notificar al sujeto obligado la denuncia dentro de los tres días hábiles siguientes a su admisión.</p> <p>Artículo 116. El sujeto obligado debe enviar al Instituto, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión.</p> <p>Artículo 117. El Instituto, puede realizar las verificaciones virtuales que procedan, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera, para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.</p> <p>En el caso de informes complementarios, el sujeto obligado deberá responder a los mismos, en el término de tres días hábiles siguientes a la notificación correspondiente.</p> <p>Artículo 118. El Instituto debe resolver la denuncia, dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe o, en su</p>
--	---

Federico Herrera S.



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>caso, los informes complementarios.</p> <p>La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información por parte del sujeto obligado.</p> <p>Artículo 119. El Instituto, debe notificar la resolución al denunciante y al sujeto obligado, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.</p> <p>El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución en un plazo de quince días hábiles, a partir del día hábil siguiente al en que se le notifique la misma.</p> <p>Artículo 120. Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el sujeto obligado deberá informar al Instituto correspondiente sobre el cumplimiento de la resolución.</p> <p>El Instituto, verificará el cumplimiento a la resolución; si considera que se dio cumplimiento a la resolución, se emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el cierre del expediente.</p> <p>Cuando el Instituto, considere que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, le notificarán, por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico del Servidor Público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a la resolución.</p> <p>Artículo 121. En caso de que el Instituto, considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al aviso de incumplimiento al superior jerárquico del Servidor Público responsable del mismo, se emitirá un acuerdo de incumplimiento y se informará al Pleno del Instituto para que, en su caso, imponga las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes.</p> <p>Artículo 122. Las resoluciones que emita el Instituto, a que se refiere esta Sección, son definitivas e inatacables para los sujetos obligados.</p> <p>El particular podrá impugnar la resolución a través del juicio de amparo que corresponda, en los términos de la legislación aplicable.</p>
<p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 123. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que les sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones que resulten aplicables, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>XI. Vigilar y verificar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;</p> <p>Artículo 156. El Instituto tendrá la atribución de vigilar y</p>

Fredy Herrera S.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y demás ordenamientos que se deriven de ésta.

En el ejercicio de las funciones de vigilancia y verificación, el Instituto deberá guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso en virtud de la verificación correspondiente.

Artículo 157. La verificación podrá iniciarse:

I. De oficio cuando el Instituto cuente con indicios que le hagan presumir de manera fundada y motivada la existencia de violaciones a la presente Ley y demás normatividad que resulte aplicable;

II. Por denuncia del titular cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto por la presente Ley y demás normativa aplicable, o

III. Por denuncia de cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

El derecho a presentar una denuncia precluye en el término de un año contado a partir del día siguiente en que se realicen los hechos u omisiones materia de la misma. Cuando los hechos u omisiones sean de tracto sucesivo, el término empezará a contar a partir del día hábil siguiente al último hecho realizado.

La verificación no procederá en los supuestos de procedencia del recurso de revisión previsto en la presente Ley.

Artículo 158. Para la presentación de una denuncia, el denunciante deberá señalar lo siguiente:

I. El nombre de la persona que denuncia, o en su caso, de su representante;

II. El domicilio o medio para oír y recibir notificaciones;

III. La relación de hechos en que se basa la denuncia y los elementos con los que cuente para probar su dicho;

IV. El responsable denunciado y su domicilio, o en su caso, los datos para su identificación y/o ubicación, y

V. La firma del denunciante, o en su caso, de su representante. En caso de no saber firmar, bastará la huella digital.

Fedely Perren S.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

La denuncia podrá presentarse por escrito libre, o a través de los formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio o tecnología que el Instituto establezca para tal efecto.

Una vez recibida la denuncia, el Instituto deberá acusar recibo de la misma.

Artículo 159. Previo a la verificación respectiva, el Instituto podrá desarrollar investigaciones previas, con el fin de contar con elementos para fundar y motivar el acuerdo de inicio respectivo.

Para ello, el Instituto podrá requerir, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, al denunciante, responsable o cualquier autoridad la exhibición de la información o documentación que estime necesaria.

El denunciante, responsable o cualquier autoridad deberán atender los requerimientos de información en los plazos y términos que el Instituto establezca.

Artículo 160. Si como resultado de las investigaciones previas, el Instituto no cuenta con elementos suficientes para dar inicio al procedimiento de verificación, emitirá el acuerdo que corresponda, sin que esto impida que el Instituto pueda iniciar dicho procedimiento en otro momento.

Artículo 161. En el comienzo de todo procedimiento de verificación, el Instituto deberá iniciar con una orden que funde y motive la procedencia de su actuación.

La orden de inicio del procedimiento de verificación deberá señalar lo siguiente:

I. El nombre del denunciante y su domicilio;

II. El objeto y alcance del procedimiento, precisando circunstancias de tiempo, lugar, visitas de verificación a las oficinas o instalaciones del responsable o del lugar en donde se encuentren ubicadas las bases de datos personales y/o requerimientos de información. En los casos en que se actúe por denuncia, el Instituto podrá ampliar el objeto y alcances del procedimiento respecto del contenido de aquella, debidamente fundada y motivado;

III. La denominación del responsable y su domicilio;

IV. El lugar y fecha de la emisión del acuerdo de inicio, y

V. La firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición.

Fedely Rosmón P.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Artículo 162. El Instituto deberá notificar el acuerdo de inicio del procedimiento de verificación al responsable denunciado.

Artículo 163. Para el desahogo del procedimiento de verificación, el Instituto podrá, de manera conjunta, indistinta y sucesivamente:

I. Requerir al responsable denunciado la documentación e información necesaria vinculada con la presunta violación, y/o

II. Realizar visitas de verificación a las oficinas o instalaciones del responsable denunciado, o en su caso, en el lugar donde se lleven a cabo los tratamientos de datos personales.

Lo anterior, a fin de allegarse de los elementos relacionados con el objeto y alcance de éste.

Artículo 164. El denunciante y el responsable estarán obligados a atender y cumplimentar los requerimientos, solicitudes de información y documentación, emplazamientos, citaciones o diligencias notificadas por el Instituto, o bien, a facilitar la práctica de las diligencias que hayan sido ordenadas.

En caso de negativa o entorpecimiento de las actuaciones del Instituto, el denunciante y responsable tendrán por perdido su derecho para hacerlo valer en algún otro momento dentro del procedimiento y el Instituto tendrá por ciertos los hechos materia del procedimiento y resolverá con los elementos que disponga.

Artículo 165. En los requerimientos de información y/o visitas de inspección que realice el Instituto con motivo de un procedimiento de verificación, el responsable no podrá negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de una verificación, o a sus bases de datos personales, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 166. Las visitas de verificación que lleve a cabo el Instituto podrán ser una o varias en el curso de un mismo procedimiento, las cuales se deberán desarrollar conforme a las siguientes reglas y requisitos:

I. Cada visita de verificación tendrá un objeto y alcance distinto y su duración no podrá exceder de cinco días;

II. La orden de visita de verificación contendrá:

a) El objeto, alcance y duración que, en su conjunto, limitarán

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Fede...' and other initials like 'S', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>la diligencia;</p> <p>b) La denominación del responsable verificado;</p> <p>c) La ubicación del domicilio o domicilios a visitar, y</p> <p>d) El nombre completo de la persona o personas autorizadas a realizar la visita de verificación, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número en cualquier tiempo por el Instituto, situación que se notificará al responsable sujeto a procedimiento, y</p> <p>III. Las visitas de verificación se practicarán en días y horas hábiles y se llevarán a cabo en el domicilio institucional del responsable verificado, incluyendo el lugar en que, a juicio del Instituto, se encuentren o se presuma la existencia de bases de datos o tratamientos de los mismos.</p> <p>El Instituto podrá autorizar que servidores públicos de otras autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, auxilien en cuestiones técnicas o específicas para el desahogo de la misma.</p> <p>Artículo 173. El procedimiento de verificación deberá tener una duración máxima de cincuenta días, dentro del cual el Instituto deberá emitir una resolución debidamente fundada y motivada, y notificarla al responsable verificado y al denunciante.</p> <p>El procedimiento de verificación concluirá con la resolución que emita el Instituto, en la cual, se establecerán las medidas que deberá adoptar el responsable en el plazo que la misma determine.</p> <p>Las resoluciones que emita el Instituto con motivo del procedimiento de verificación, podrán hacerse del conocimiento de la autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas.</p>
<p>Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato</p>	<p>ARTÍCULO 9. Para efectos de este reglamento, están obligados a la aplicación de la presente normativa todas las dependencias, entidades y órganos autónomos.</p> <p>ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:</p> <p>III. Atender lo establecido en la Ley de Transparencia, los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto y los que determine el Comité y el Ayuntamiento;</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>

Redolfo Medina P.O.V.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

ARTÍCULO 48. Para la formulación de los informes establecidos en la Ley de Transparencia derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, se corroborará por parte de la Unidad de Transparencia que la información denunciada o verificada se encuentre publicada y actualizada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso contrario, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que generan la información, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día de su notificación, rinda un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación.

ARTÍCULO 49. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo, enviará al Instituto un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión.

ARTÍCULO 50. Una vez notificada la resolución por el Instituto, la persona titular de la Unidad de Transparencia, girará oficio de manera inmediata a la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

Las dependencias, entidades u órganos autónomos deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos dos días antes del término concedido en la propia resolución.

ARTÍCULO 51. Una vez que la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado informe a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, esta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo correspondiente con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente. Remisión del informe de cumplimiento

ARTÍCULO 52. Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por la dependencia, entidad u órgano autónomo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NG', 'E', and 'Rodrigo...']



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Es evidencia del cumplimiento que se realiza en conjunto con las unidades administrativas del sujeto obligado en las acciones para atender las denuncias y verificaciones recibidas en la Unidad de Transparencia por parte del Organismo Garante del Estado.
P- Legal:	X	Contiene un procedimiento ante el Órgano Garante derivado de una denuncia ciudadana o de oficio y el cual dicho órgano emite una resolución en la que se declara el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales relativos al sujeto obligado.
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	N/A	-----
S- Evidencial (*)	N/A	-----
S- Testimonial (*)	X	<i>Toda vez que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, evolución y cambios más trascendentes, en la atención de denuncias de obligaciones de transparencia y verificaciones de datos personales. Asimismo, se trata de una función sustantiva de la entidad, por lo que a través de los documentos que genera, nos permite conocer su operatividad, estructura y evolución a través del tiempo.</i>

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se resguarda durante este periodo por la evidencia en el cumplimiento y la consulta de antecedentes de verificaciones o denuncias atendidas por parte de la unidad administrativa.
Archivo de trámite:	2	Se resguarda para la consulta como antecedente de la información proporcionada por la respuesta de las denuncias y verificaciones para el cumplimiento de la obligación.
Archivo de concentración:	1	Para la consulta por una situación extraordinaria en la información.

Redolyn Herrera S. O.



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 seleccionará los expedientes que sean de mayor relevancia, por el tema de que se trate o por la completitud de los mismos.	
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

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

Año del CADI DO	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 T I V O	E N D O C I A L	T E M A T I A L	A R C H I V O O N D E T R Á M I T E	A R C H I V O D E C O N T R A C I O N	T O T A L		
2018 a 2023	100 Información Pública de oficio	01 Oficios de recepción de información pública de oficio	X	--	--	--	--			2	3	5	Baja
2020 a 2023	120 Protección de datos	01 Ejercicio de derechos arco	X	X						1	4	5	Baja

Florencia Herrera P. W.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

personal es.																				
Fundamento expreso que sustentó la función: --																				
¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un mismo expediente?																				
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																				
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 <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																				
En caso de no, indica que se modifica:																				
Al no existir la serie en la que se pudieran registrar los expedientes, se solicita la consideración para atribuir los valores, vigencias y destino final determinados en este análisis a los expedientes generados con anterioridad y que fueron clasificados en otra serie como alternativa.																				

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ramírez E	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xe Aragón Pacheco	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco. Yonanas Lora	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA POOLA AREIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Araceli Gutiérrez C. Magaña	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Mario José Cruz Castro	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cortés Ude	



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:	15 de marzo de 2023	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Sergio Abraham Espinola Márquez	Jefe de Protección de Datos Personales	
Ing. Juan Carlos Castillo Valadez	Jefe de Información de Oficio	
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 Profesionista 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

En la ciudad de León, Estado de Guanajuato el 30 de enero del 2004, se crea el acuerdo para la creación y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de León Gto.

Se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato el 13 de mayo del 2016, en su Sección Segunda, se establece lo referente a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en el artículo 110 al 122, los cuales, refieren a esta serie.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada el 14 de julio del 2017, en el título décimo primero, del artículo 156 al 173, refieren a la verificación de datos personales.

El 23 de agosto de 2018, se aprobó el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del municipio de León, Guanajuato.

De los artículos 49 al 52, hace referencia a la atención de denuncias y verificaciones del Instituto.

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

La serie no se relaciona con ningún programa de gobierno.

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

Alto	
Medio	Se considera nivel medio, ya que la serie surge derivado de las denuncias que realiza el ciudadano ante el Organismo Garante del Estado, el proceso se realiza entre la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y dicho Organismo para llegar a una resolución del asunto.
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:

Toda vez que dichas denuncias en materia de información de oficio derivan del cumplimiento de las Obligaciones de transparencia. *Artículos 110 al 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.*

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

NO: [Handwritten signature]
Rodolfo Herrera P. [Handwritten signature]

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.

La publicación de la información que posean deberá indicar la fecha y el nombre de la persona responsable de actualizar la información de cada sujeto obligado.

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 generaron acuerdos 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?

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:

En las verificaciones de Datos Personales pudiera contener datos personales sensibles depende de la denuncia que se realice respecto de los datos de la persona vulnerada.

5. Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:

Handwritten signature and notes:
No: g
Fede...
OK

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input checked="" 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)	Del tema de denuncias de obligaciones de obligaciones de transparencia se generan alrededor de 04 expedientes por año con aproximadamente 15 de fojas cada uno. Del tema de verificaciones de datos personales se genera aproximadamente un expediente anual con alrededor de 10 fojas.
---	--

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

6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?

Sí No

Toda vez que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, evolución y cambios más trascendentes, en la atención de denuncias de obligaciones de transparencia y verificaciones de datos personales.

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.

Handwritten signatures and marks:
 NO
 Redol...
 OR