



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL

1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses		
Sección/Subsección	Despacho del Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses		
Clave y denominación de la serie	S 35 Gestión de la correspondencia de la Presidencia Municipal		
Clave y denominación de la subserie:	--		
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene documentación que evidencia las gestiones para atender la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal, a partir del registro, control, instrucción de seguimiento por las unidades administrativas que corresponda, respuesta al solicitante y en su caso la atención del asunto.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud ciudadana (oficio y/o escrito libre) 2. Acuses de oficio de canalización 3. Oficio de respuesta al ciudadano 4. Copia de la respuesta emitida por la unidad administrativa al ciudadano. <p>Nota: En caso de haber inconformidad con la respuesta que se dio al ciudadano, puede existir documentación de algún requerimiento.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2024		

Rodolfo M...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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.	
Despacho de Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses	El titular de la secretaría es quien emite el oficio de instrucción a la unidad administrativa que corresponde la atención del asunto.

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción y/o turno de correspondencia	1.1. Recibe oficio o solicitud (petición) del ciudadano de manera presencial o por medio de gira.	Analista de correspondencia
	1.2. Captura (da de alta) en el sistema de correspondencia el oficio (solicitud).	
	1.3. ¿El oficio o solicitud recibida es competencia de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses? Sí. Pasa al punto 1.4 No. Pasa al punto 1.5	
	1.4. Atiende el oficio e instruye al analista de correspondencia que elabore la respuesta al ciudadano. Termina el procedimiento.	Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses
	1.5. Elabora oficio de canalización para la Unidad Administrativa que atenderá el asunto del que trata envía instrucción, adjuntando oficio o solicitud original.	Coordinador de despacho/Analista de correspondencia
	1.6. Realiza oficio de respuesta al ciudadano para informar qué Unidad Administrativa atenderá su asunto.	
	1.7. Firma oficios: para turnar a la Unidad Administrativa y dar respuesta a ciudadano.	Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses
	1.8 Prepara entrega de ambos oficios y archiva acuses.	Coordinador de despacho/Analista de correspondencia
2. Atención y seguimiento	2.1 Recibe oficio canalizado y brinda la atención necesaria al asunto.	Unidad administrativa correspondiente
	2.2 Emite oficio de respuesta al ciudadano y envía copia de este a la Secretaría con lo que da cierre al turno	

Rodolfo Herrera S.
 ✓
 [Firma]
 [Firma]
 [Firma]
 [Firma]
 [Firma]
 [Firma]

[Firma]

[Firma]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	del sistema de correspondencia.	
3. Archivo	3.1 Verifica que el turno esté concluido por parte de la unidad administrativa, revisa la copia de la respuesta al ciudadano adjunta, cierra el registro y archiva el expediente. Termina procedimiento	Analista de correspondencia

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

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas.	Reciben la correspondencia para su atención y seguimiento de los asuntos que deriven de sus atribuciones.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Es la Unidad Administrativa que realiza requerimientos de información o aclaraciones al Despacho de la Secretaría en caso de que haya inconformidad de respuesta por parte del ciudadano.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.
Ley General de Archivos	CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	Capítulo VII Áreas operativas Responsabilidad y requisitos para la

Fede...
 ✓
 [Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>titularidad del área</p> <p>Artículo 30. El área encargada de la correspondencia es responsable de la recepción, registro y turno de la documentación que ingresa a la institución pública para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de la recepción de la correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato</p>	<p>Derecho de petición</p> <p>Artículo 5. El Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.</p> <p>A toda petición recaerá, por parte de la autoridad municipal, un acuerdo congruente con lo solicitado, completo, fundado y motivado que deberá ser comunicado al peticionario o a la persona autorizada por éste, a través de los diferentes tipos de notificaciones establecidos en el artículo 39 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>El Ayuntamiento deberá comunicar, en un término no mayor de veinte días hábiles, el acuerdo que recaiga a toda petición que se le presente. Asimismo, el presidente municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán hacerlo en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p> <p>En caso de que el Ayuntamiento, el presidente municipal o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal no dieran respuesta en los plazos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por contestando en sentido negativo.</p> <p>El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo será sancionado en términos de la Ley.</p>
<p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.</p>	<p>Despacho de la Presidencia Municipal</p> <p>Presidencia Municipal</p> <p>Artículo 9. Corresponde a la Presidencia Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica.</p> <p>Capítulo Tercero Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses Sección Primera Competencia y Organización Atribuciones de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses</p> <p>Artículo 21. La Secretaría de Vinculación y Atención de los</p>

Roberto Herrera S.

[Signature]

[Signature] ✓

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Leoneses tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:</p> <p>II. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva.</p> <p>III. Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados a la Presidencia Municipal por la ciudadanía en general.</p>
--	---

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Los documentos originados de esta serie son evidencia de las actividades que se realizan por la recepción, registro, control y canalización de la información de los asuntos que se dirigen a la presidencia municipal.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	X	<i>La serie documental posee valor secundario del tipo informativo en tanto permite conocer sobre cuestiones sociales de la ciudadanía, actores sociales y políticos de relevancia, eventos trascendentes y de impacto mediático, proyectos locales, etc. en los que se involucra a la figura del Presidente municipal.</i>
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	<i>La serie analizada refleja los orígenes, desarrollo, facultades, funciones, normas y procesos del sujeto obligado. Asimismo, refiere a una atribución sustantiva de la entidad, por lo que permite conocer la evolución de la operatividad del sujeto obligado a través del tiempo dentro de la administración pública municipal. De igual manera, permite conocer la relación y vinculación entre gobierno y sociedad en un contexto determinado.</i>

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	La vigencia atiende solo a la utilidad de los expedientes, se considera este periodo de tiempo, por la consulta de información referente a los oficios canalizados a las unidades administrativas por aclaraciones con las áreas, así como evidencia de atención de la correspondencia de la presidencia municipal.
Archivo de trámite:	1	Por la consulta de datos o información relativa a los asuntos ingresados a través del área y los cuales se requieran para una aclaración o revisión por parte de alguna autoridad, así como consultas por parte del área

Rodrigo Herrera



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

		administrativa para conocer información relativa al proceso o datos particulares contenidos en los expedientes.
Archivo de concentración:	2	La consulta de la información en esta etapa es esporádica, pero se conserva de manera precautoria en caso de ser requerido para alguna aclaración, conocer datos relacionados a un asunto.

Rodrigo Herrera S.

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 type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/>
	Aleatorio <input type="checkbox"/>
	Justificación: Con el fin de preservar una muestra de expedientes que evidencien la evolución de procesos administrativos y atribuciones que genera la serie en comento, y, a su vez, conservar expedientes que desprendan un alto contenido informativo, se propone llevar a cabo una toma de ejemplares a través de un proceso selectivo basado en el análisis de la trascendencia informativa de los mismos para su conservación permanente.
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

g

AND

B

F

g

Indica serie(s) antecesora(s): (18)						
Año del	Código /serie	Subserie	Valores primarios	Valores secundarios	Vigencia Documental	Destino final

O

cr. 25

g



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

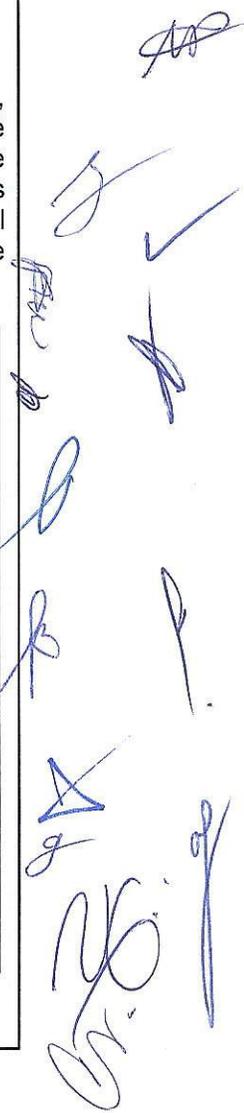
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

CADID O			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 V I D E N C I A L	T E S T I M O N I A L	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- octubre de 2023	017- Correspo ndencia	--	x						3	1	4	Baja documental

Rodolfo Herrera S.

Nota: En sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario llevada a cabo el 11 de octubre de 2023, se determinó que el Control de la Correspondencia, debe considerarse como Documento de Comprobación Administrativa Inmediata, por lo que en general se eliminó del Cuadro General de Clasificación Archivística la serie 017- Correspondencia, por lo que el registro de los expedientes producidos deberá atender lo correspondiente de acuerdo a la "Disposición para el registro del Sistema de Control de Archivos de los Expedientes Producidos con Antelación a la Fecha de Creación y/o Autorización de Serie Documental que les dio Origen".



Fundamento expreso que sustentó la función:

2019

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Artículo 16. La Secretaría Particular tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las siguientes:

- II. Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general.

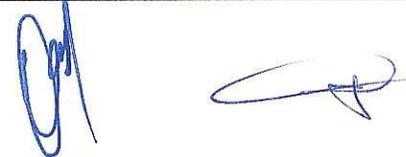
2021

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Artículo 21. La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:

- II. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III. Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados a la Presidencia Municipal por la ciudadanía en general.

¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un





MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

mismo expediente?

Sí

No

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente? Sí No

En caso de no, indica que se modifica.

Con base en el análisis plasmado en esta ficha, se solicita la consideración de la presente vigencia a los expedientes producidos con antelación, siempre y cuando no forme parte de un Fondo no clasificado.

Rodolfo Herrera P.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	<i>José Adrián Revilla</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>Diego Arceles</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	<i>Juan Fco. Moyano</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	<i>DINA PAOLA ARAIZA ZAVALA</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	<i>Arg. Rodolfo Herrera P.</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	<i>Verónica Gutiérrez</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	<i>Mario Vazquez Cantó</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	<i>Carlos A. Calderón H.</i>

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	05 de mayo de 2024
-----------------------	--------------------

[Handwritten signatures and initials]

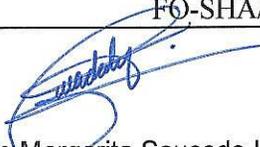
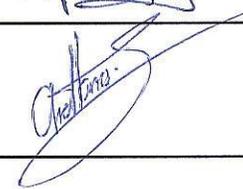


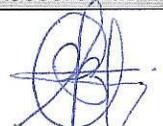
MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Enlace de Archivo (Nombre y firma):	 Lic. Guadalupe Margarita Saucedo Hernández Profesionista de Recursos Administrativos	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Martha Fabiola Cervera Reyna	Analista de Correspondencia	
Lic. Laura Nayeli Arellano Ramírez	Coordinador del Despacho de la presidenta municipal	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	N/A	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	 Lic. Allan Michel León Aguirre Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses	

Asesores de Dirección General de Archivos		
(Nombre y Firma)	 Lic. Alejandra Bañuelos Analista Administrativo de archivos de trámite	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de archivos trámite
	 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



 NG

Anexo 1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.**1. Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries:

S 35 Gestión de la correspondencia de la Presidencia Municipal

Productor:

Despacho de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses

1.1 Áreas que aplican la serie/SubserieNivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo **1.2 La serie documental refiere a una función:**

Sustantiva

(aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa)

Común

(tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas)

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? Sí No ParcialEn caso de No o Parcial, de qué forma: Original Copia

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

El expediente contiene una copia de las solicitudes ciudadanas, el acuse de entrega a la Unidad Administrativa que atenderá el asunto y acuse de respuesta al solicitante.

La unidad administrativa que corresponda, cuenta con el documento de solicitud original, así como el seguimiento que dio a este.

2. Contexto y Contenido*Función que da origen a la Serie***2.1** Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)

El 5 de febrero de 1917 se promulgó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual dentro de su art. 115 es introducida por primera vez la figura del municipio. Entre las innovaciones sobre la constitución de los municipios se encuentra la instauración de la figura del Presidente Municipal, quien presidirá el Ayuntamiento acorde a lo que se estableció en el art. 75 de la Carta Magna.

Al reformarse y aplicar sus correlativas estatales, en marzo de 1917 en el municipio de León, se cambia la figura del Jefe Político por la de Presidente Municipal.

Rochely Moran S

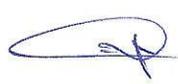













De esta manera, continúan llevándose a cabo las funciones de gobierno ahora en la figura del Presidente Municipal y dentro de dichas funciones y de tal manera que los asuntos de gobierno se encuentran centralizados en la figura del presidente. La ciudadanía, los municipios y asociaciones civiles, cuentan con la facultad de comunicarse con él a través de correspondencia.

A partir de esa fecha es el Despacho del Presidente Municipal quien se encarga de la recepción y organización de la correspondencia dirigida al Presidente.

El 28 de octubre de 2021, se crea la Secretaría de Atención y Vinculación a los Leoneses, de esta manera la correspondencia dirigida al alcalde por parte de la ciudadanía e instancias o entidades, se recibe en esta dependencia, y se vincula hacia las distintas dependencias que conforman la administración municipal, dependiendo del tipo de asunto que trate el ciudadano dirigido al Alcalde, con la finalidad de darle efectiva solución a proyectos o problemáticas expuestas por la ciudadanía.

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

La serie en comento no tiene relación con ningún programa de gobierno.

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

Alto	Se considera muy importante porque la correspondencia recibida es prácticamente de solicitudes o peticiones que hace la ciudadanía a la presidencia de León, es un medio donde se sienten escuchados y tomados en cuenta; así como se resalta la relación que existe entre sociedad y gobierno.
Medio	
Bajo	

3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas

3.1 ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas?

(cuenta pública, informes, información pública de oficio) Sí No

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

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

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

Rodolfo Herrera

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

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 existen expedientes con acuerdo de reserva.

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

Sí No

Una vez que el oficio recibido es atendido, su consulta es esporádica.

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

Sí No

En caso de Si, señale el tipo de dato:

5. Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:

Originales

Copias

Completos

Observaciones

Observaciones

Observaciones

5.2 Volumen y producción de la serie

¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso?
(Volumen de la documentación de la serie)

Se generan aproximadamente 4 mil solicitudes al año, con un promedio de 10 fojas cada solicitud.

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:

Rodolfo Herrera S.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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:

Los cambios que ha tenido la dependencia misma, refleja la evolución de las gestiones relativas a la vinculación entre gobierno y ciudadanía en un contexto determinado dentro de la administración pública municipal.

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:

Algunos expedientes contenidos en la serie pueden referir a personajes de relevancia en los ámbitos político y social, eventos de trascendencia mediática para el municipio, sectores sociales, grupos vulnerables, instituciones de renombre, etc.

Rodolfo Herrera S.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large checkmark.

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

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'NS'.