



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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGAJ/DAJD-03
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	REV. 00 HOJA: 1 DE 10

1. PROPÓSITO.
Atender los requerimientos que formulan las diversas autoridades federales, estatales o municipales que llegan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. ALCANCE.
A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Subsecretaría Técnica, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de lo Contencioso, Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias "A", "B" y "C".

A NIVEL EXTERNO: Autoridades federales, estatales o municipales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Los requerimientos deben ser formulados por alguna autoridad federal, estatal o municipal.
- En atención a los alcances del procedimiento, se solicita la información o documentación requerida a las dependencias municipales competentes.
- Tratándose de requerimientos de información o documentación de entidades municipales se les canaliza a las mismas para su atención directa.
- Los requerimientos deben ser registrados en el SGJ.
- Los oficios recibidos y emitidos con motivo de la atención del requerimiento se deben escanear y cargar al SGJ, así como agregar al expediente por la recepcionista o al responsable de la atención del asunto (Asesor Jurídico a Dependencias o Litigante, según corresponda). En el caso de anexos voluminosos, el superior jerárquico que corresponda, determinará si solo se integran al expediente físico.
- Los requerimientos internos de información y documentación que se hagan a las dependencias que pudieran tener la información o documentación requerida, deberán contestar por el enlace jurídico, por el titular de la unidad administrativa requerida o por quién al efecto señale este último, en el término de 24 horas o el indicado en el propio requerimiento.

ORIGINAL

P. Rodríguez Hernández



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGAJ/DAJD-03
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	REV. 00
		HOJA: 2 DE 10

- Las dependencias serán las responsables de proporcionar la información o documentación que posean y que sea la adecuada para satisfacer los alcances del requerimiento.
- Los oficios de respuesta, elaborados por los abogados responsables, deberán ser validados y firmados por el Director General de Asuntos Jurídicos, en caso de que no se encuentre, por el Director responsable.

ORIGINAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de requerimiento.	1.1 Recibe el requerimiento y sella acuse de recibido señalando fecha y hora de recepción, firma de quien recibe y, en su caso, los anexos existentes. 1.2 Registra datos pertinentes en el SGJ, incluyendo el archivo digital que contenga la solicitud, escanea y carga anexos. 1.3 Abre expediente con carátula y lo remite al Director responsable.	Recepcionista.
2. Asignación de expediente.	2.1 Recibe expediente de la recepcionista. 2.2 Revisa datos capturados en SGJ. 2.3 Designa y asienta instrucciones al abogado responsable de atender el expediente. 2.4 Entrega expediente al abogado responsable	Director Responsable.
3. Gestión de requerimiento	3.1 Revisa instrucciones en el SGJ, y el expediente 3.2 ¿El requerimiento compete al Municipio? SI. Pasa al punto 3.3 No. Pasa al punto 6.1 3.3 ¿A quién le compete la información requerida? Dependencia Pasa al punto 4.1 Entidad. Pasa al punto 5.1	Abogado Responsable

Rodolfo Herrera

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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 adscritas a la Administración pública municipal de León, Gto.	Proporcionan la información solicitada por las autoridades, y/o también fungen como requirentes de información
Autoridades Jurisdiccionales, ministerio público y Tribunales	Quienes realizan la solicitud de información (Tribunales, juzgados municipales y agencias del Ministerio Público).
Órganos de fiscalización y control	Quienes realizan las auditorías.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, de fecha 08 de octubre de 2024.	<p>Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XXIII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones legales aplicables;</p> <p>Artículo 18. Los directores generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:</p> <p>XIII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>Artículo 19. Los titulares de Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XV. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de</p>

Rodolfo Romero

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. (Reforma: P.O. Núm. 248, Segunda Parte, 13-12-2023)	Artículo 160. Las autoridades administrativas podrán desahogar cuanta diligencia consideren conveniente para el conocimiento de la verdad material de los hechos y resolver lo que exija el interés público.

Federico Amador

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	Sí	La documentación evidencia las actividades y el cumplimiento de atribuciones administrativas comunes.
P- Legal:	No	
P- Fiscal o Contable	No	
S- Informativo (*)	No	
S- Evidencial (*)	No	
S- Testimonial (*)	No	

[Handwritten signatures and initials]

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se considera la conservación de los expedientes atendiendo a la utilidad. Cumplido el requerimiento se resguarda para consulta por un plazo máximo de dos años. Nota: Para el caso de atención de auditorías, es conveniente que se integren expedientes por cada auditoría, con objeto de que este se concluya o cierre hasta que termine la auditoría, y hasta entonces se contabilice la vigencia documental.
Archivo de trámite:	1	Periodo en caso de ser necesaria la consulta al expediente, ya que por lo regular dentro del corto plazo tiene utilidad sólo para confirmar datos de la entrega de la información: cuándo, cómo y qué información se entregó.
Archivo de concentración:	1	Vigencia precautoria, ya que, la información entregada tanto a las autoridades como a las unidades administrativas suelen ser herramientas en ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, de verificación o de

[Handwritten signatures and initials]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Dependencias "A", "B" y "C"											
2018 - 2022	01 Coordinación Administrativa	012 Atención a Requerimientos	01 Solicitudes de información pública	X				2	3	5	Baja documental
2022-2024	03 Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias	012 Atención a Requerimientos	01 Tribunales, Juzgados Municipales y Agencias del Ministerio Público	X	X			1	2	3	Baja documental

En este recuadro se reflejan únicamente las series y subseries de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nota: Todas las unidades administrativas reflejan en sus cuadros de clasificación archivística la serie 012 Atención a requerimientos, en su mayoría considerada en las áreas (funciones) administrativas y jurídicas, se identifican subseries como: Control Interno, solicitudes de acceso a la información, auditorías, ASEG, requerimientos contraloría, Tribunales, juzgados municipales y agencias del ministerio público, oficinas de dependencias, información pública de oficio; variando las vigencias asignadas desde 2 hasta 16 años.

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 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.
 Se modifican los valores y vigencias conforme al presente análisis de todos aquellos expedientes producidos y registrados en sistema de control de archivos a partir del ejercicio 2015 al actual; siempre y cuando su contenido esté vinculado a las subseries determinadas en el presente análisis, de lo contrario quedarán sujetos a la clasificación, valores y vigencias de la serie documental que les

Rodolfo M... ..

S

S

S

S



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

corresponda. El presente análisis tiene alcance para todas las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León (SIA).

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	Sara Cecilia Casillas Mtz.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Marco J. Serrano Cantel	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Jesús Israel Vela Torres	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA ARAIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Peréz	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez C.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Karla Elisa Ontiveros García	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Calles Hds	

Rodolfo Herrera P.

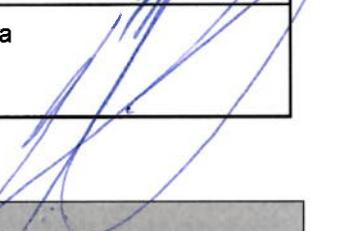
6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	febrero de 2025	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Karla Elisa Ontiveros García. 	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Jesús Israel Vela Torres.	Director de Atención Jurídica Dependencias A.	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Validación del Director General (Nombre y Firma):	Mtro. Fidel Martínez Mares Director General de Asuntos Jurídicos 
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Mtro. Luis Miguel Aguirre Aranda Subsecretario Técnico de la Secretaría del H. ayuntamiento. 

Asesor de Dirección General de Archivos (25)	
(Nombre y Firma)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  Lic. Alejandra Bañuelos Romo. Jefe profesionista de archivos de de archivos de trámite </div> <div style="width: 45%;">  Lic. Daniel Raya González Jefe Profesionista del Archivo Trámite </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite. </div> <div style="width: 45%;">  Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico Histórico </div> <div style="width: 45%;"></div> </div>

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page]

Anexo 1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Serie/Subseries: C2 01 Atención a Requerimientos. Subserie: 01/ Tribunales, Juzgados municipales y Agencias del Ministerio Público. 02 Requerimientos de Atención Auditorias 03 Requerimientos de información de Dependencias y Entidades.	Productor: Direcciones de Atención Jurídica a Dependencias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Nota: la serie tiene aplicación en todas las unidades administrativas adscritas al SIA de municipio de León
--	--

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 type="checkbox"/>	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) <input checked="" 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?

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

La serie no considera antecedentes, dado que ésta atiende una necesidad de un ente que requiere información para cumplir con sus funciones.

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

N/A

F. J. Herrera

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

2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?		
Alto		
Medio		
Bajo	La serie no está vinculada con la ciudadanía	
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) <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En su caso de sí:		
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? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> 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 hubo acuerdo de reserva respecto 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? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No En caso de Si, señale el tipo de dato:		
5. Diplomacia.		
5.1 Los expedientes son:		
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/> Observaciones

Freddy-Perman

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and 'NG']

<p>Observaciones</p> <p>Los documentos originales que se encuentran en los expedientes de esta serie son: el oficio de requerimiento del informe y el oficio de respuesta.</p>	<p>Observaciones</p>	
<p>5.2 Volumen y producción de la serie</p>		
<p>¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)</p>	<p>Se calcula un aproximado de 100 requerimientos al mes 1,200 al año. A partir del ejercicio 2023, se integran expedientes de forma mensual.</p>	
<p>6. Trascendencia histórica y social (*)</p>		
<p>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?</p>		
<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>		
<p>En caso de sí, motivación:</p>		
<p>6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?</p>		
<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>		
<p>En caso de sí, motivación:</p>		
<p>Se conocería por qué esta serie es únicamente para requerimientos</p>		
<p>6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)</p>		
<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>		
<p>En caso de sí, motivación:</p>		

Reed. Herrera S.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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