



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	01 Dirección General de Salud / 03 Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios		
Clave y denominación de la serie	S 39 Atención de denuncias por riesgo o daño a la salud pública		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Expedientes que contienen las quejas y denuncias ciudadanas, mediante la revisión de las condiciones físico sanitario de los domicilios denunciados con el objeto de identificar riesgos sanitarios que impacten negativamente en la salud de los usuarios.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	1. Recepción de la queja y/o denuncia. 2. Orden de visita de verificación 3. Acta circunstanciada de hechos de la visita realizada 4. Citatorio 5. Dictamen 5.1. Amonestación con apercibimiento 5.2. Aplicación de medidas de seguridad 5.3. Multa 6. Orden de visita de comprobación 7. Acta circunstanciada de hechos de la visita realizada 8. Resolución <u>Nota: Recurso de Revisión:</u> * Documental de seguimiento en caso de presentarse trámite del recurso de revisión hasta la sentencia del Tribunal.		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2025		

2.- DATOS DE CONTEXTO
2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la queja o denuncia ciudadana	1.1 La queja o denuncia ciudadana (1) es recibida a través de las vías telefónica, correo electrónico, oficio de autoridad federal, estatal o municipal, escrito suscrito por el denunciante o mediante el sistema de atención ciudadana (SAC)	Auxiliar Administrativo y/o de área programación
	1.2 Recopila información y turna al área de programación para su seguimiento.	
2. Programación	2.1 Búsqueda en software SISARS por nombre del quejoso o domicilio del problema.	Área programación de
	2.2 En caso de tratarse de una queja o denuncia ciudadana que ya tiene seguimiento, revisar el estatus y generar las anotaciones en el espacio de observaciones en el Software SISARS.	
	2.3 En caso de tratarse de un asunto nuevo, capturar datos en software SISARS par que genere un número de expediente.	
	2.4 Elaboración de orden de trabajo. (2)	Director de Atención Contra Riesgos Sanitarios
	2.5 Revisión y Firma	
	2.6 Asignación de Orden de Trabajo por Verificador (elaboración de ruta de trabajo y registro en bitácora personal), incluye visitas de verificación o comprobación y notificaciones	Área programación de
3. Visita de Verificación	3.1 Acude a domicilio con orden de trabajo o realizar visita de verificación sanitaria	Verificador sanitario
	3.2 Circunstanciación de hechos en acta (3), estas podrán ser: Informativa: Cuando el objeto y alcance señalados en la	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	orden de trabajo no se llevan a cabo y se especifican las circunstancias que las originaron; Efectiva: Se identifica el verificador con el visitado; se requiere se proponga dos testigos que deberán permanecer durante el desarrollo de la visita, ante la negativa o ausencia se designan por el verificador; se hará constar las circunstancias, deficiencias o anomalías sanitarias observados al momento de la visita de verificación; en su caso, las medidas de seguridad que se ejecuten en caso que sean procedentes; y se da oportunidad al visitado de manifestar lo que a su derecho convenga. Todo quedando asentado en acta; 3.3 Entrega de Citatorio (4): Este documento se genera y entrega en el establecimiento cuando el domicilio resulta correcto, pero no se encuentra persona jurídicamente viable para atender la diligencia; 3.4 Llenado diario en la bitácora personal, detallando las actividades realizadas.	
4.Captura Registro diligencias practicadas	4.1 Diariamente se realiza la entrega de las diligencias practicadas para su captura y registro en documento electrónico denominado "DACRS Control Procedimientos Riesgos Sanitarios" y software SISARS.	Verificador Sanitario
	4.2 Se distribuye el trabajo equitativamente a cada determinador y se registra en documento electrónico "DACRS Control Procedimientos Riesgos Sanitarios".	Área de Programación y/o Auxiliar administrativo
5.Dictamen	4.3 Se actualiza el documento electrónico denominado "Reportes Riesgos Sanitarios" para registrar la productividad por semana y presentar el reporte Manual del SISPR.	
	5.1 Derivado del resultado de la verificación se determinará el procedimiento y seguimiento que corresponda en cada uno de los casos apegado al marco jurídico, registrando en software SISARS y emitiendo el dictamen o notificación correspondiente, mismas que pueden ser:	Área de Dictamen Técnico
	Orden de Comprobación; Amonestación con apercibimiento; Multa; Aplicación de medidas de seguridad (ver procedimiento de dictamen técnico).	
	5.2 Entrega de los documentos generados por el departamento de dictamen al departamento de programación de trabajo.	

Revisado: 10/05/2016

Cv.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

6. Entrega de notificaciones	6.1 Realiza la notificación o visitas de verificación derivadas del seguimiento jurídico realizado por el departamento de dictamen	Verificador Sanitario
7. Archivo	7.1 Archivo en físico de documentos: Una vez concluido cada procedimiento, éste será archivado en su expediente sanitario y controlado a través de archivo electrónico. Fin del proceso	Área de Dictamen Técnico

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
--	--

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículo 4. Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. Artículo 14.- A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna. Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho. Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.
Ley de Salud del Estado de Guanajuato.	Art. 3. En los términos de la Ley General de Salud y de la presente Ley, corresponde al Estado de Guanajuato:



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Inciso B): En materia de salubridad local, el control sanitario de los servicios, y en su caso de las condiciones físico-sanitarias de: (Inciso reformado. P.O. 24 de diciembre de 2002) Art. 4. Son autoridades sanitarias en el Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias: (Párrafo reformado. P.O. 24 de diciembre de 2002) III.- Los Ayuntamientos y Concejos Municipales. Art. 16. Compete a los Ayuntamientos: IV Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud, la presente ley y las demás disposiciones generales aplicables; Art. 61 Se concede acción popular para denunciar ante las autoridades sanitarias del Estado todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población. La acción popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando para darle curso el señalamiento de los datos que permitan localizar la causa del riesgo. y Art 164 Para los efectos de esta Ley se entiende por regulación, control y fomento sanitario, el conjunto de actos que lleve a cabo la autoridad a fin de prevenir riesgos y daños a la salud de la población que comprende la verificación y la aplicación de sanciones y medidas de seguridad que ejerce la Secretaría de Salud del Estado con la participación de los sectores público, social y privado, con base en lo establecido por las normas técnicas sanitarias y otras disposiciones en materia de salubridad local. (Artículo reformado. P.O. 24 de diciembre de 2002)
Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.	Art. 1. El presente Reglamento es de observancia general en el Estado de Guanajuato; sus disposiciones son de orden público e Interés social y tiene por objeto proveer, en la esfera administrativa, a la aplicación de la Ley de Salud del Estado en materia de salubridad local y, en particular, al control sanitario de mercados y centros de abasto; construcciones; panteones; limpieza pública; rastros, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios y otros establecimientos pecuarios, centros de readaptación social; baños públicos; centros de reunión y espectáculos; establecimientos dedicados a la prestación de servicios como peluquerías, salones de belleza y otros; establecimientos de hospedaje; transporte estatal y municipal; gasolineras; y las demás que determine la Ley y otras disposiciones generales aplicables. Art 2. La aplicación de este Reglamento compete a la Secretaría de Salud y Seguridad Social del Estado y los Ayuntamientos en los términos del artículo 4 de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato; sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia correspondan a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	Artículo 196. La Dirección General de Salud tendrá a su cargo las siguientes II. Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios, y Artículo 198. La Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes: I. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas

Rodolfo Hernández S.

[Firmas manuscritas]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local contemplados en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, así como el dictamen y seguimiento jurídico – administrativo derivado de la vigilancia sanitaria; VIII. Determinar y aplicar las sanciones por infracción a la Ley de Salud del Estado de Guanajuato y demás disposiciones en materia de salubridad, previa delegación de esta facultad por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal; XVIII. Ordenar y ejecutar, por conducto del personal autorizado, visitas de verificación sanitaria conforme a lo establecido en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato; XIX. Emitir y notificar las resoluciones administrativas que deriven como resultado de las visitas de verificación sanitaria y, en su caso, imponer las medidas de seguridad sanitaria y sanciones, previa delegación de esta facultad por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal; XX. Dar seguimiento y resolver los recursos administrativos que sean interpuestos derivado de sus actuaciones como autoridad sanitaria; XXI. Intervenir, promover, contestar, atender, gestionar, tramitar y dar seguimiento a recursos y juicios en los que, derivado del ejercicio de sus atribuciones, sea parte; XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.
Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Art. 208. Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación o inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Los documentos son evidencia de la actividad administrativa que realiza la Dirección de Salud referente a atención a quejas y denuncias ciudadanas..
P- Legal:	X	Al tratarse de procedimientos jurídicos administrativos con valor legal, estos pueden contener una resolución de la que se desprenden, de ser el caso, determinación de sanción por el incumplimiento a norma sanitaria.
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	X	Los expedientes contenidos en la serie pueden constituirse como fuentes de investigación si éstos versan sobre temas de trascendencia mediática o de interés público en materia de salud o medio ambiente.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	La serie analizada refiere a una atribución sustantiva de la entidad, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se establece este periodo una vez concluido el procedimiento en virtud de la posible consulta a los expedientes por solicitudes de autoridades o particulares que requieran información al respecto.
Archivo de trámite:	1	Por consultas de información contenida en los expedientes por parte de las autoridades y/o particulares requieran información al respecto.
Archivo de concentración:	1	Se conserva de manera precautoria en caso de ser requerido por autoridades y/o particulares que requieran información al respecto.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	☐
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares ☐ Cualitativo o selectivo ☒ Sistemático o cuantitativo ☐ Aleatorio ☐ Justificación: Se propone la conservación de ejemplares a través del método cualitativo o selectivo en tanto se analicen aquellos que, según dictamine la dependencia, contengan información relevante en materia de salud o medio ambiente y puedan constituirse como fuentes primarias de investigación en los citados rubros.
Baja Documental	☐

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



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Año del CADIDO	Código/s erie	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 I L I Z A C I O N	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	A R C H I V O D E T R Á M I T E	A R C H I V O D E C O N C E N T R A C I O N	T O T A L	
2018, 2020, 2021, 2022, 2023	010 Atención a quejas y denuncias	01 Control y atención de denuncias ciudadanas	X	X	--	--	--	-	3	2	5	BAJA
2024	506 Atención de denuncias por riesgo o daño a la salud pública	-	X	X	-	-	-	-	3	2	5	BAJA

¿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.

De acuerdo con el análisis realizado en la presente ficha, se solicita la modificación de la vigencia documental de 5 a 2 años en total y de acuerdo a los valores secundarios detectados por la Dirección de Archivo Histórico se modifica el destino final de baja documental a conservación por muestreo.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)			Rúbrica
Director de Concentración	de Archivo de	Sara C. Casillas Mtz	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Marta Jaqueline Corti	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Jesús Israel Vela Torres	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA ARAIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez	Rodolfo Herrera P.
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	José Israel Delgado	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Córdova Hdz	

Rodolfo Herrera P.

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	07 de febrero de 2025	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Alejandra Navarrete Rodríguez Auxiliar Administrativo	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Nancy Diana Noemí Servín de la Rosa	Profesional Supervisor	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	Lic. Claudia Guadalupe Muñoz Hernández Directora de Atención contra Riesgos Sanitarios	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Dr. Juan José de Jesús Bustamante Noriega Director General de Salud	

L. d

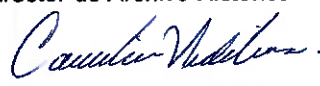
d

Ar.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asesor de la Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	 Lic. Aideé Jazmín Coss López Analista de Archivos de Trámite
	 Lic. Claudia Jureta Márquez Alcalá Profesionista / Jefe de Área
	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivos de Trámite
	 Arq. Rodolfo Pérez Herrera. Director de Archivo Histórico
	 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista de Archivo Histórico

106.

Anexo 1		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01	
Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.			
1.Orden original y Procedencia			
Serie/Subseries: (clave y denominación) S 39 Atención de denuncias por riesgo o daño a la salud pública		Productor: 01 Dirección General de Salud / 03 Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios	
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 que se encuentra reglamentada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 4, 14, 8 y 16; la Ley de Salud del Estado de Guanajuato en los artículos. 3, inciso B, 4, fracción III, 16 fracción IV, artículo 61, 164 y 270 Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato en los artículos 1 y 2. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el artículo 208 y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato en los artículos 196 fracción II, 198 fracción I, VII, XVII, XIX, XX, XXI, XXIII			
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 ☐ Parcial En caso de No o Parcial, de qué forma: ☒ Original ☐ Copia ¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada? Para las entidades:			
2.Contexto y Contenido			
<i>Función que da origen a la Serie</i>			
2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor) En fecha 22 de enero del año 1998 se crea la Dirección de Salud Municipal con la finalidad de promover y procurar la salud pública en el Municipio de León, promoviendo el fomento, orientación y acciones en materia de salubridad, dando cumplimiento al artículo 3 inciso			

Rafael Herrera S.

[Handwritten signatures and initials]

b) de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, a través de la verificación y control de salubridad local, identificando posibles riesgos sanitarios que impacten negativamente en la salud de los usuarios.

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:
No aplica.

2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.
Sí

¿Por qué?

Alto

Medio

Con esta función se garantiza que en caso de identificarse riesgos sanitarios en los domicilios reportados estos sean corregidos y no ponga en riesgo la salud de los ciudadanos.

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:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

En caso de baja la institución no tendría como acreditar el actuar de la autoridad en los procedimientos de atención de denuncias por riesgo o daño a la salud pública en los lugares y/o establecimientos contemplados en la normativa sanitaria.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 4. Cuarto párrafo. - Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud

Artículo 16. (primer y antepenúltimo párrafo)

Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 219. A falta de disposición expresa, la facultad de la autoridad para determinar sanciones administrativas caduca en dos años.

Las sanciones administrativas impuestas prescriben en dos años, salvo las multas que para su cobro son créditos fiscales y que se regirán por las disposiciones legales aplicables.

Los plazos serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la infracción administrativa si fuere consumada, desde que cesó si fuere continua o desde la fecha de emisión del acto que imponga la sanción

Artículo 228. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad administrativa que emitió, ejecutó o trate de ejecutar el acto impugnado, dentro de los quince días siguientes en que surta efectos su notificación o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo.

4. Utilización

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

Plazos de reserva:

N/A

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 Si, señale el tipo de dato:

5. Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:

Originales

☒

Copias

☐

Completo

☐

Handwritten notes and signatures:
- Top right: "Rafael Herrera"
- Middle right: "d" and "X"
- Bottom right: "106" and "Or."

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)	100 por mes aproximadamente, cada trámite consta en promedio de 20 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 En caso de sí, motivación:		
6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? ☐ Sí ☒ No En caso de sí, motivación:		
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.

Fredy Herrera S.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]