



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL  
1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	<b>Municipio de León</b>		
Subfondo			
Sección/Subsección	Dirección General de Salud / Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios		
Clave y denominación de la serie	<b>S 40 Procedimientos de vigilancia sanitaria.</b>		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene documentación de las visitas de verificación y seguimiento administrativo de la revisión de las condiciones físico sanitarias de giros y establecimientos de competencia municipal en materia de saneamiento básico 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)	<p>Giros locales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Trabajo de verificación sanitaria.</li> <li>2. Acta circunstanciada de hechos.</li> <li>3. Citatorio.</li> <li>4. Resultados de la visita de verificación (dictamen técnico).</li> <li>5. Formato de comprobación de corrección de anomalías.</li> <li>6. Resolución.</li> <li>7. Documentación para acreditar funcionamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> <li>• Formato de Alta de funcionamiento.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Control de fumigación.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Nota: Recurso de Revisión:</b>  * Documental de seguimiento del trámite del recurso de revisión hasta la sentencia del Tribunal.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2025		

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

Rodrigo Herrera C.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten initials: NG, CR]*











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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>Guanajuato.</p>	<p><b>Artículo 198.</b> La Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p>I. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas 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;</p> <p>II. Llevar un padrón actualizado de establecimientos con giros de salubridad local;</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de León, Guanajuato, al igual que lo pactado en el título concesión tratándose de panteones concesionados;</p> <p>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;</p> <p>XV. Llevar a cabo pláticas y talleres de control y fomento sanitario, así como saneamiento básico en los giros materia de salubridad local, mediante las cuales se contribuya a la mejora de la salud pública;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XX. Dar seguimiento y resolver los recursos administrativos que sean interpuestos derivado de sus actuaciones como autoridad sanitaria;</p> <p>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;</p> <p>XXII. Emitir altas de funcionamiento a los giros de peluquerías, salones de belleza, salas de masaje y otros similares, como medida de control sanitario de los servicios y, en su caso, de las condiciones físico sanitarias, y</p> <p>XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.</p>
<p>Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de</p>	<p><b>Art. 208.</b> 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</p>

Federico Herrera S.  
 [Handwritten signatures and initials]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Guanajuato	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:	<b>X</b>	Los documentos son evidencia de la actividad administrativa que realiza la Dirección de Salud referente a verificación sanitaria de establecimientos.
P- Legal:	<b>X</b>	Al tratarse de procedimientos jurídicos administrativos con valor legal, estos pueden contener una resolución de la que se desprenden obligaciones para operar establecimientos, así como de ser el caso, determinación de sanción por el incumplimiento a norma sanitaria.
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	<b>X</b>	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.
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	<b>X</b>	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	<b>2</b>	Se establece este periodo una vez concluido el procedimiento de vigilancia sanitaria, en virtud de la posible consulta a los expedientes por solicitudes de autoridades o particulares que requieran información al respecto.
Archivo de trámite:	<b>1</b>	Por consultas de información contenida en los expedientes por parte de las autoridades y/o particulares requieran información al respecto.
Archivo de concentración:	<b>1</b>	Se conserva de manera precautoria en caso de ser requerido por autoridades y/o particulares.

*Fredy Herrera*

*[Handwritten marks and signatures]*



## 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"/>
Baja Documental	<input type="checkbox"/>
<p><b>Justificación:</b> 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.</p>	

Indica serie(s) antecesora(s): (18)												
Año del CADID O	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 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	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 T R A C I O N	T O T A L	
2018	067 Control sanitario	01 Padrón de establecimientos bajo control sanitario	X	X	--	--	--	--	3	3	6	BAJA DOCUMENTAL

Fede. Herrera S.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom right]

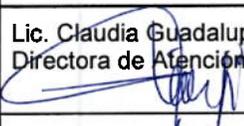




**MUNICIPIO DE LEÓN**  
**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	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	
MVZ Claudia Daniela Carmona Cuevas	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 	

Asesor de la Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	 Lic. Aideé Jazmín Coss López Analista de Archivos de Trámite   Lic. Claudia Julieta Márquez Alcalá Profesionista / Jefe de Área   C.P. Claudia Iseja Sánchez Alcaraz. Directora de Archivos de Trámite

*Rodolfo Herrera C.*

*[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

	<p>Arq. Rodolfo Pérez Herrera. Director de Archivo Histórico</p> <p><i>Rodolfo Herrera P.</i></p> <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista de Archivo Histórico</p> <p><i>Carolina Vidales</i></p>
--	--

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Carolina Vidales' and other illegible marks.*

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)	Productor:	
<b>S 40 Procedimientos de Vigilancia Sanitaria.</b>	Dirección General de Salud / Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios	
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie		
Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>		
1.2 La serie documental refiere a una función:		
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 164 y 270 Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato en los artículos 1, 2 y 419. 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, II, III, VIII, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII Y 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)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial		
En caso de No o Parcial, de qué forma: <input checked="" type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> Copia		
¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?		
En los casos de aplicación de multa, se envía una copia de la resolución a la Dirección de Ejecución (Tesorería/Dir. de ejecución), para la gestión del cobro correspondiente.		
Documental clasificada en la serie 216 Procedimiento administrativo de ejecución (PAE) subserie 03 Multas municipales		
2. Contexto y Contenido		
Función que da origen a la Serie		

Fdo. *Fredy Ponce*  
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]



**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:

*Fredy Herrera S.*

*[Handwritten signatures and marks]*

5. Diplomacia.		
<b>5.1 Los expedientes son:</b>		
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/>
Observaciones	Observaciones	Observaciones
<b>5.2 Volumen y producción de la serie</b>		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	100 por mes aproximadamente, cada expediente está integrado con aproximadamente 15 hojas.	
6. Trascendencia histórica y social (*)		
<b>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?</b>		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		
<b>6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?</b>		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		
<b>6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)</b>		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		

Rodolfo Herrera S.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including '206' and 'CR']