



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	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León		
Sección/Subsección	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León / Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes		
Clave y denominación de la serie	S 28 Convivencia familiar supervisada		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Expedientes de las actividades que se realizan en los espacios proporcionados para promover y facilitar la convivencia familiar en aquellos casos que a determinación de la autoridad judicial sea necesario fijar un régimen de visitas y convivencias salvaguardando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de horario de convivencia por la Autoridad. 2. Oficio de contestación de horarios y espacios. 3. Formato de identificación y copia de identificación de las partes. 4. Formatos de inducción para las convivencias (inducción por videollamada o en centro de convivencia). 5. Carta responsiva. 6. Reportes de llamada telefónica, en caso de inasistencia por alguna de las partes. 7. Formato de descripción (o reporte) de convivencia supervisada. 8. Formatos de entrega-recepción. 9. Oficios de informe de convivencia a la autoridad. 10. Oficios de solicitud de cancelación de convivencia supervisada por inasistencias y/o Documento de cancelación de convivencias de la autoridad judicial. 		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2024		

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 7
 F
 F
 B
 B
 g
 X
 X
 X

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.

Handwritten signatures and initials at the bottom right:
 [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
Solicitud y contestación para horarios y espacios de convivencia	1.1 Recibe oficio de la autoridad judicial con solicitud de horario para convivencia familiar.	Jefatura de Centro de Convivencia Supervisada
	1.2 Revisa y determina los horarios y espacios disponibles para la convivencia familiar.	
	1.3 Realiza oficio de contestación y emite respuesta a la autoridad judicial.	
Inducción de las partes involucradas para inicio de convivencia	1.1 ¿Acuden a convivencia las partes? No: Pasa al punto 1.2 Si: Pasa al punto 1.3	Jefatura y Personal de Centro de Convivencia Supervisada
	1.2 Elabora constancia de inasistencia e informa a la autoridad judicial. Pasa al punto 2.4	
	1.3 Realiza inducción con las partes involucradas para dar a conocer las políticas de operación del centro de convivencia.	
Convivencia, seguimiento, reportes y conclusión de actividades	2.1 Inicia la convivencia familiar de los involucrados en conjunto con el personal del centro de convivencia.	Personal de Centro de Convivencia Supervisada
	2.2 Realizan los registros con las incidencias u observaciones que surgen durante la convivencia familiar con firma del personal que atendió.	
	2.3 Recibe el reporte emitido por el personal del centro de convivencia para revisar y enviar informe a la autoridad judicial.	Jefatura de Centro de Convivencia Supervisada
	2.4 Recibe el informe para determinar la cancelación de visitas por inasistencia o para resolver la situación jurídica de las partes involucradas.	Autoridad Judicial
	2.5 Recibe el oficio de cancelación de convivencias.	Jefatura de Centro de Convivencia Supervisada
	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
--------------------------	---------------------------------------

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	evolución de procesos administrativos y atribuciones que generan la serie en comento, se propone llevar a cabo una toma de ejemplares de forma aleatoria para su conservación permanente.
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

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

Año del CADIDO	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final	
			A D M I N I S T R A C I O N	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 C I N T R A C I O N	T O T A L		
2018 al 2020	116 - Procuraduría del menor	05 - Convivencia supervisada 06 - Entrega - recepción de menores en los centros de convivencia supervisada	X	X						4	6	10	Baja documental
2021 al actual	009 - Atención ciudadana	13 - Convivencia familiar supervisada y/o entrega - recepción	X	X						3	2	5	Baja documental

¿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.
Derivado de la disminución de las vigencias y destino final del presente análisis, se solicita la aplicación de estos a los expedientes generados con antelación a esta determinación.

Fede...
 P...
 g...
 B...
 ST...
 Cr...
 J...



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Remigio	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	La Deya	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	M. J. J. J. J.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA DIANA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Ponce	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Mario Vasquez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos X. C. X. X.	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	16 de enero del 2024	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Mtra. Cecilia Arrieta Astorga, Lic. Felipe Alejandro Ponce López 	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Araceli Collazo Yépez	Jefatura de los Centros de Convivencia Supervisada	
Lic. Judit Ramírez Lozano.	Directora de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	
Validación del Director General (Nombre y Firma):		
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Lic. Liz Alejandra Esparza Frausto Directora General del Sistema DIF León 	

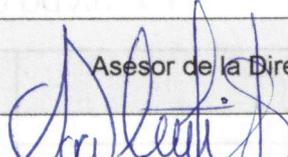
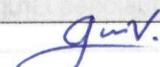
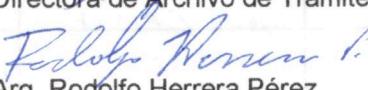
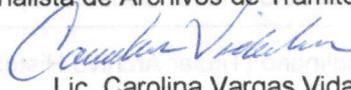


MUNICIPIO DE LEÓN

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. Sara Cecilia Casillas Martínez. Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite
	 Lic. Ana Valeria García Moreno. Analista de Archivos de Trámite.
	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite
	 Lic. Alejandra Bañuelos Romo Analista de Archivos de Trámite
 Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico	
 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico	

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 28 Convivencia familiar supervisada**

Productor:

Dirección General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia DIF-León /
Dirección de Atención a Niñas, Niños y
Adolescentes**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)

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?

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 12 de noviembre de 1987, a través del acuerdo emitido por el H. Ayuntamiento presidido por el C. Arturo Villegas Torres, y con fundamento en los artículos 107 Y 117 fracción V de la Constitución Política Del Estado De Guanajuato; 1, 16 fracción IX Y 48 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se estipula la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato. Acuerdo en el cual se determinaron los objetivos y atribuciones de dicho organismo.

Debido a la creciente demanda de problemas causados por la desintegración familiar por situaciones de separación o divorcio, situación que incrementó en el Estado de Guanajuato, ascendiendo en el año 2005 a 3,380, al cual se vio la imperante necesidad de salvaguardar el derecho fundamental de Niñas Niños y Adolescentes a convivir con sus progenitores, abuelos y familia extensa, creando los Centros de Convivencia Supervisada, como espacios neutrales y protegidos idóneos para favorecer el derecho fundamental de niños, niñas y adolescentes para mantener una relación sana con su progenitor no custodio y sus familiares, siendo estas supervisadas por especialistas.

7 ✓
Freddy Herrera
yig

El Sistema DIF León apoyado en la base jurídica para la Asistencia Social de la Ley General de Salud que concibe la asistencia social como: "El conjunto de acciones encaminadas a la protección física, mental y social de persona necesitadas, desprotegidas o en desventaja, para lograr su desarrollo integral y una vida plena y productiva, creó el Primer Centro de Convivencia Supervisada del Estado de Guanajuato en Agosto del 2006 y ante la saturación del servicio se vio la necesidad de crear un segundo Centro de Convivencia en Octubre del año 2015.

El 1 de Agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, se emite el decreto legislativo número 90, el cual establece en su artículo 27° la creación de la Procuraduría de Protección como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá por objeto la protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Derivado de este decreto, el Consejo Directivo del Sistema DIF León 2018- 2021 en su octava sesión ordinaria del 21 de agosto del 2019, aprueba el Modelo de Modernización Organizacional del Sistema DIF León, lo que promueve la reestructuración de esta entidad paramunicipal.

Como resultado de esta reestructura, la Dirección de Acción de Asistencia Jurídico Familiar, (quien asumía la función de coordinar las convivencias familiares supervisadas), la Dirección de Orientación Familiar y Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes y la Dirección de Centros de Desarrollo Familiar DIF, se fusionan en la actual Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, la cual entró en operaciones en el 2019.

Es a partir de esta reestructura y acorde a lo señalado en art. 49° fracción IV del reglamento vigente del Sistema DIF publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 22 de junio del 2021, que se señala como una atribución de la dirección emergente el coordinar y administrar el centro de convivencia supervisada.

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

La serie analizada 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	Se considera nivel medio en relación con la ciudadanía, ya que el proceso de convivencia es solicitado por el ciudadano para que exista una mediación por parte del DIF en el cuidado de la niña, niño y adolescente ante alguna situación.
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:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom.

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:

El expediente contiene la

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:

A pregunta expresa al productor, menciona que, no existe conocimiento de haber un acuerdo de reserva.

Se revisa el índice de información reservada publicado en el portal de Transparencia del Municipio y no existe registro.

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:

En algunos expedientes existe información sensible con temas de violencia que pudiera colocar a la niña, niño o adolescente en una situación de vulnerabilidad.

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?

Se generan 150 expedientes al año aproximadamente con alrededor de 50 de fojas cada uno.

Handwritten signature and date: 7/1

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

(Volumen de la documentación de la serie)	
6. Trascendencia histórica y social (*)	
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p> <p><i>La serie analizada refleja la evolución de las facultades, funciones y procesos de la dependencia que la genera. Asimismo, muestra la evolución de las gestiones y atenciones brindadas por el DIF León a sectores vulnerables de la población (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores) a través del tiempo, siendo en este sentido un referente para conocer las relaciones entre gobierno y sociedad a través de la creación y cumplimiento de proyectos dirigidos a grupos vulnerables en León, Gto.</i></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>	

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