



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 31 Colaboración con Centros de Asistencia Social.		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Expedientes de los centros de asistencia social con los que se tiene convenio de colaboración para el alojamiento de niños, niñas y adolescentes, así como supervisiones que se realizan a cada uno de estos centros, para verificar que las instalaciones y servicios cumplan de acuerdo a la normativa y no contravengan los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	1. Requisitos para convenio: copias del Acta Constitutiva, Registro Federal de Contribuyentes, copia de clave única de inscripción, copia de constancia de situación fiscal, copia de poder del representante legal, copia de comprobante de domicilio, copia de INE y CURP del representante legal y en su caso copia de un estado de cuenta con CLABE interbancaria. 2. Convenio de colaboración con centros de asistencia social. (digital) 3. Formato de visitas de supervisión. 4. Formato de visitas de verificación. 5. Oficios para informar hallazgos de la visita a otras autoridades.		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2024		

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.	
Coordinación Jurídica	Elaboración de convenios de colaboración con las asociaciones civiles.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Coordinación de Adquisiciones y recursos materiales	Realizan la contratación del seguro de accidentes para NNA bajo acogimiento residencia.
Dirección de articulación y vinculación	Encargados del suministro de artículos para cubrir las necesidades y actividades recreativas de los NNA que están bajo acogimiento residencial.
Dirección Administrativa	Realizan los pagos de cada una de las asociaciones.

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. Búsqueda y primer contacto con centros de asistencia social.	1.1 Busca un CAS dentro o fuera del municipio, que pueda cubrir las necesidades de las niñas, niños y adolescentes bajo representación legal de DIF León.	Coordinación de Servicios a Niñas, Niños y Adolescentes.
	1.2 Hace contacto con el Centro de Asistencia Social y solicita una cita para conocer las instalaciones y su modelo de operación.	
	1.3 Visita Centro de Asistencia Social. (FO-DIF/DANNA/CI-01)	
	1.4 Determina la viabilidad de la colaboración.	
	¿Resulta viable? SÍ: Solicita datos y documentación del Centro pasa al 2.1 NO: Buscar otro centro e inicia punto 1.2.	
2. Gestión de convenio de colaboración.	2.1 Solicita a la DANNA que gire oficio para la elaboración del convenio de colaboración.	Coordinación de Servicios a Niñas, Niños y Adolescentes.
	2.2 Envía documentación y datos necesarios a Coordinación jurídica.	Coordinación Jurídica
	2.3 Recibe documentación y elabora convenio de colaboración.	
	2.4 Recibe convenio de colaboración por parte de la Coordinación Jurídica y recaba firma de representante legal del Centro de Asistencia Social.	Coordinación de Servicios a Niñas, Niños y Adolescentes.
	2.5 Regresa a la Coordinación Jurídica el convenio original para su resguardo e integra copia al respectivo expediente de cada centro.	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

3. Inicio de la Colaboración.	3.1 Ingresan a niñas, niños o adolescentes en el Centro de Asistencia Social.	Abogados adscritos a la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Gestiones para apoyos y necesidades de NNA en acogimiento residencial	4.1 Solicita a la coordinación de adquisiciones y recursos materiales alta en el seguro de accidentes del menor de edad ingresado a centro.	Coordinación de Servicios a Niñas, Niños y Adolescentes.
	4.2 Realiza periódicamente contacto con Centro de Asistencia Social para identificar las necesidades (artículos personales, materiales escolares, etc...) de las Niñas, Niños o Adolescentes en acogimiento residencial.	
	4.3 Canaliza necesidades detectadas para la gestión correspondiente.	Dirección de Articulación y Vinculación.
	4.4 Verifica la disponibilidad de artículos y entrega a la Coordinación de Servicios a NNA lo solicitados para NNA en acogimiento residencial.	
5. Visitas de verificación a CAS	4.5 Distribuye los artículos y/o donaciones recibidas y envía evidencia de la entrega de artículos a la Dirección de Articulación y Vinculación.	Coordinación de Servicios a Niñas, Niños y Adolescentes.
	5.1 Realiza visita de supervisión cada seis meses e identifica problemas o necesidades del CAS. 5.2 Establece acuerdos con el CAS en formato de visitas de verificación.	Coordinación de Servicios a Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Gestión de pagos y renovación de convenio a centros de asistencia social (CAS).	6.1 Identifica mensualmente el ingreso y/o permanencia de NNA en acogimiento residencial en CAS. 6.2 Envía solicitud de pagos a la Dirección Administrativa. 6.3 Verifica fechas de vencimiento de convenios de colaboración con cada centro. 6.4 Solicita a la DANNA la renovación del convenio de colaboración. 6.5 Realiza actividades indicadas en puntos 2.2 a 2.5	Coordinación de Servicios a Niñas, Niños y Adolescentes.
	Termina Proceso	



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

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Artículo 107. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por esta Ley, la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los requisitos para autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes privados de cuidado parental o familiar, atendidos en dichos centros. Artículo 108. Las instalaciones de los centros de asistencia social observarán los requisitos que señale la Ley General de Salud, y deberán cumplir con lo siguiente: I. Ser administradas por una institución pública o privada, o por una asociación que brinde el servicio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar; II. Su infraestructura inmobiliaria deberá cumplir con las dimensiones físicas acordes a los servicios que proporcionan y con las medidas de seguridad y protección civil en términos de la legislación aplicable; III. Ser acordes con el diseño universal y la accesibilidad en términos de la legislación aplicable; IV. Contar con medidas de seguridad, protección y vigilancia necesarios para garantizar la comodidad, higiene, espacio idóneo de acuerdo a la edad, sexo o condición física o mental de niñas, niños y adolescentes alojados, de manera tal que se permita un entorno afectivo y libre de violencia, en los términos de las disposiciones aplicables; V. Alojar y agrupar a niñas, niños y adolescentes de acuerdo a su edad y sexo en las áreas de dormitorios, sin que por ningún motivo éstos puedan ser compartidos por adultos, salvo que necesiten ser asistidos por algún adulto; VI. Contar con espacios destinados especialmente para cada una de las actividades en las que participen niñas, niños y adolescentes; VII. Atender los requerimientos establecidos por las autoridades de protección civil, salubridad y asistencia social, y



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

VIII. Procurar un entorno que provea los apoyos necesarios para que niñas, niños y adolescentes con discapacidad vivan incluidos en su comunidad.

Niñas, niños y adolescentes con discapacidad temporal o permanente; sin distinción entre motivo o grado de discapacidad, no podrán ser discriminados para ser recibidos o permanecer en los centros de asistencia social.

Artículo 109. Todo centro de asistencia social, es responsable de garantizar la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes que tengan bajo su custodia.

Asimismo, y con la finalidad de brindarles mejores alternativas de protección para el cumplimiento de sus derechos, se deberá llevar a cabo la revisión periódica de su situación, de la de su familia y de la medida especial de protección por la cual ingresó al centro de asistencia social, garantizando el contacto con su familia y personas significativas siempre que esto sea posible, atendiendo a su interés superior.

La niña, niño o adolescente deberá contar con expediente completo para efectos de que su situación sea revisada y valorada de manera particular, así como para determinar procedimientos de ingreso y egreso con el apoyo de las autoridades competentes que faciliten su reincorporación familiar o social.

Asimismo, se le deberá garantizar la protección de sus datos personales conforme a la legislación aplicable y hacer de su conocimiento, en todo momento, su situación legal.

Artículo 110. Los centros de asistencia social deben contar, con por lo menos, el siguiente personal:

I. Responsable de la coordinación o dirección;

II. Especializado en proporcionar atención en actividades de estimulación, formación, promoción y autocuidado de la salud; atención médica y actividades de orientación social y de promoción de la cultura de protección civil, conforme a las disposiciones aplicables;

III. El número de personas que presten sus servicios en cada centro de asistencia social será determinado en función de la capacidad económica de éstos, así como del número de niñas, niños y adolescentes que tengan bajo su custodia en forma directa e indirecta, debiendo contar con, por lo menos, una persona de atención por cada cuatro niños o niñas menores de un año, y una persona de atención por cada ocho mayores de esa edad;

IV. Además del personal señalado en el presente artículo, el centro de asistencia social podrá solicitar la colaboración de instituciones, organizaciones o dependencias que brinden



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

apoyo en psicología, trabajo social, derecho, pedagogía, y otros para el cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes;

V. Brindar, de manera permanente, capacitación y formación especializada a su personal, y

VI. Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal.

Artículo 111. Son obligaciones de los titulares o responsables legales de los centros de asistencia social:

I. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por esta Ley y demás disposiciones aplicables para formar parte del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional DIF;

II. Llevar un registro de niñas, niños y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, el cual actualizarán de manera permanente e informarán de inmediato a la Procuraduría de Protección de la entidad federativa de que se trate, que a su vez remitirá dicha información a la Procuraduría de Protección Federal y al Sistema DIF de la entidad correspondiente;

III. Asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;

IV. Garantizar que el centro de asistencia social cuente con un Reglamento Interno, aprobado por el Sistema Nacional DIF;

V. Contar con un programa interno de protección civil en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Brindar las facilidades a las Procuradurías de Protección para que realicen la verificación periódica que corresponda en términos de las disposiciones aplicables; y, en su caso, atender sus recomendaciones;

VII. Esta verificación deberá observar el seguimiento de la situación jurídica y social, así como la atención médica y psicológica de la niña, niño o adolescente y el proceso de reincorporación familiar o social;

VIII. Informar oportunamente a la autoridad competente, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta de la derivación por parte de una autoridad o tenga conocimiento de que peligra su integridad física estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para el niño, niña o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el centro de asistencia social, dado su carácter de último recurso y excepcional;

IX. Proporcionar a niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado, atención médica;

X. Dar puntual seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;

XI. Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización del personal de los centros de asistencia social, y

XII. Las demás obligaciones establecidas en la presente Ley



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

y demás disposiciones aplicables.

Artículo 112. Las Procuradurías de Protección de las entidades federativas en coordinación con la Procuraduría de Protección Federal, serán las autoridades competentes para autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social destinados a brindar los servicios descritos en el presente Capítulo, para lo cual conformarán el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

El Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, deberá contar por lo menos con los siguientes datos:

- I. Nombre o razón social del Centro de asistencia social;
- II. Domicilio del Centro de asistencia social;
- III. Censo de la población albergada, que contenga sexo, edad, y situación jurídica, y el seguimiento al proceso de reincorporación familiar o social, y
- IV. Relación del personal que labora en el Centro de asistencia social incluyendo al director general y representante legal, así como la figura jurídica bajo la cual opera.

Al efecto, las Procuradurías de Protección de las entidades federativas deberán reportar semestralmente a la Procuraduría Federal de Protección, la actualización de sus registros, así como los resultados de las visitas de supervisión efectuadas como coadyuvantes.

El Registro a que hace referencia este artículo deberá ser público y consultable en la página de internet del Sistema Nacional DIF.

Artículo 113. Sin perjuicio de las atribuciones que las disposiciones aplicables establezcan a otras autoridades, corresponderá a las Procuradurías de Protección, la supervisión de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercitarán las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Las Procuradurías de Protección de las entidades federativas serán coadyuvantes de la Procuraduría de Protección Federal en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social, en términos de lo previsto en la Ley de Asistencia Social.

Artículo 122. Las Procuradurías de Protección señaladas en el artículo anterior, en sus ámbitos de competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- XIII. Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

Handwritten notes and signatures:
Rodrigo...
D...
g...
X...
T...
a...

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Artículo 7. Los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en cualquiera de sus Modalidades y Tipos, quedan sujetos a lo dispuesto en la presente Ley y, en su caso, a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 23. Corresponde a los Municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes estatales en la materia, las siguientes atribuciones:

IV. Verificar en su ámbito de competencia, que la prestación de los servicios cumpla con los estándares de calidad y seguridad que exige el principio del interés superior de la niñez;

XII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente toda aquella información que pueda constituir un hecho ilícito,

Artículo 39. Los Centros de Atención pueden presentar alguna de las siguientes modalidades:

I. Pública: Aquélla financiada y administrada, ya sea por la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal o sus órganos político-administrativos, o bien por sus instituciones;

II. Privada: Aquélla cuya creación, financiamiento, operación y administración sólo corresponde a particulares, y

III. Mixta: Aquélla en que la Federación o los Estados o los Municipios o el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales o en su conjunto, participan en el financiamiento, instalación o administración con instituciones sociales o privadas.

Artículo 61. La Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme lo determine el Reglamento, deberán efectuar, cuando menos cada seis meses, visitas de verificación administrativa a los Centros de Atención de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en el ámbito federal y con las legislaciones locales correspondientes en la esfera de competencia de las Entidades Federativas.

Artículo 62. Las visitas a que se refiere el artículo anterior, tendrán los siguientes objetivos:

I. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados por esta Ley y demás ordenamientos aplicables por parte de los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, y

II. Informar a la autoridad responsable de la detección oportuna de cualquier riesgo para la integridad física o psicológica de niñas y niños y solicitar su oportuna actuación.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	y desarrollo integral infantil. Artículo 62. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán efectuar, cuando menos cada seis meses, visitas de verificación administrativa a los centros de atención, de conformidad con las disposiciones aplicables. Artículo 63. Las visitas de verificación administrativa, tendrán por objeto: I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y demás ordenamientos aplicables, por parte de los prestadores de servicios; y II. Informar a la autoridad competente, sobre la detección oportuna de cualquier riesgo para la integridad física o psicológica de los menores y solicitar intervenciones oportunas cuando proceda. Artículo 64. Las autoridades estatales y municipales, se coordinarán con la Federación con la finalidad de implementar el Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del Funcionamiento, el que tendrá los objetivos siguientes: I. Garantizar el mejoramiento progresivo y el fortalecimiento de los servicios que regula esta Ley; II. Establecer los mecanismos de colaboración técnico-operativa para lograr la vigilancia efectiva del cumplimiento de la presente Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable; III. Evitar la discrecionalidad y la corrupción en la asignación de autorizaciones que regula esta Ley; y IV. Garantizar la detección y corrección oportuna de cualquier riesgo para la integridad física o psicológica de niñas y niños. Artículo 65. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, se coordinarán con la finalidad de efectuar de manera periódica operativos de prevención, encaminados a disminuir o mitigar riesgos en los centros de atención. Artículo 66. La madre, el padre, tutor o la persona que tenga la responsabilidad de cuidado de un menor, podrá solicitar la intervención de la autoridad correspondiente para reportar cualquier irregularidad o incumplimiento a la normatividad o factor que pueda constituir un riesgo en los centros de atención.
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Guanajuato	Artículo 14.- Para los efectos del artículo anterior, el Sistema Estatal de Asistencia Social, tendrá a su cargo: II.- La promoción, supervisión, vigilancia y evaluación de las Instituciones de Asistencia Privada; III.- La prestación de servicios municipales que revisten características de Asistencia Social; IV.- Aquellos servicios que por sus características requieran



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato	de atención especial en la localidad;
	Artículo 18.- El Organismo realizará las siguientes funciones: VII.- Operar centros y organizaciones de asistencia social; Artículo 49. Corresponde a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes: I. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia, intervención y atención en favor del interés superior de niñas, niños y adolescentes en el Municipio. III. Coordinar y llevar a cabo las actuaciones de colaboración con la Procuraduría Federal y Estatal de Protección de niñas, niños y adolescentes. VII. Coadyuvar con las autoridades federal, estatal y municipal en la atención a niñas, niños y adolescentes migrantes en situación vulnerable, así como solicitar medidas de protección, brindar espacios de alojamiento o la devolución al país de origen procurando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes. X. Supervisar los Centros de Atención Infantil y de Asistencia Social en los que presten servicios de atención, cuidado y desarrollo infantil. Artículo 50. La Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Subdirección de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Artículo 51. Corresponde a la Subdirección de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: I. Colaborar con las unidades administrativas de los diversos órdenes de gobierno encargadas de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes para la debida determinación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de sus derechos. VII. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato en la supervisión de centros y organización de asistencia social de carácter privado.

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Es evidencia de la actividad administrativa de acuerdo a las funciones que se realizan, respecto al seguimiento con cada centro con los que se tienen colaboración derivado del resguardo de niñas, niños y adolescentes.
P- Legal:	X	Por contener los convenios de colaboración con los centros así como el seguimiento del cumplimiento a estos.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	N/A	
S- Evidencial (*)	N/A	
S- Testimonial (*)	X	La serie analizada refiere a una atribución sustantiva de la dependencia, 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 dentro de la administración municipal. Asimismo, refleja la evolución en las gestiones y atenciones brindadas por el DIF León a sectores vulnerables de la población a través del tiempo.

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	La vigencia atiende a la utilidad por la consulta interna que se realiza a la información para generar datos relacionados con los asuntos efectuados o para conocer algún dato relacionado con el procedimiento.
Archivo de trámite:	2	Porque puede ser utilizado para conocer algún dato en un asunto que fue tratado por parte del área llegando a consultarse por el personal de la unidad administrativa que resguarda la información.
Archivo de concentración:	1	Porque la documentación sirve de referencia para conocer algún dato relacionado con las actividades realizadas en la unidad administrativa.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	☐
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares ☒ Cualitativo o selectivo ☐ Sistemático o cuantitativo ☐ Aleatorio ☐ Justificación: Con el fin de preservar una muestra de expedientes que evidencien la 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	☐



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Año del CADIDO	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			A D M 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 C E N T R A C I O N	T O T A L	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¿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.

Nota: la dirección de atención a niñas, niños y adolescentes no tiene registros de expedientes producidos de años anteriores, sin embargo, se solicita que estos sean considerados con los valores y vigencias determinados en este análisis.

Se identifican expedientes de años 2020 a 2023, de acuerdo a la disposición para registro de expedientes sin series documental se determinó clasificarlos en la serie 033 Informes.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Romo	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xe Araceli Sandoval	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	José Fongom	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Diana Padua Aeriza Zaldívar	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rocío Herrera Pérez	

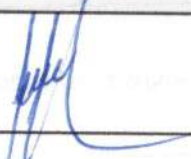
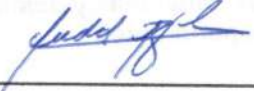


MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez Verónica G.
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Uribe Jacques Carlos
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos H. Cordeiro

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	26 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. Lucía López Collazo	Coordinadora de Supervisión de Centros Infantiles	
Psicóloga María Gabriela González Torres	Psicóloga de la coordinación de servicios a NNA	
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	

Asesor de Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	Lic. Ana Valeria García Moreno. Analista de archivos de Trámite  Lic. Alejandra Bañuelos Romo. Analista de Archivos de Trámite.  Lic. Sara Cecilia Casillas Martínez Profesionista de archivos de 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 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 31 Colaboración con Centros de Asistencia Social**

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/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?

La coordinación Jurídica integra su expediente con el convenio original.

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.

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, 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 V 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 las gestiones competentes de los Centros de Asistencia Social.

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

La serie analizada no forma parte de ningún programa de gobierno.

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

Alto	
Medio	
Bajo	La función no está directamente vinculada con la ciudadanía en general.

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:

4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un

Plazos de reserva:

acuerdo de reserva en la información de la serie?	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		
Si llega a ser consultada por solicitudes de acceso a la información por datos estadísticos.		
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 38 expedientes al año con alrededor de 50 fojas cada uno.	
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:

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.

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: