



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	S38 Club DIF		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Expedientes del programa Club DIF, en el cual se prestan servicios de atención, cuidado y desarrollo infantil, como alternativa de cuidado para hijas e hijos después de su educación formal.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	1.Ficha de Inscripción. (Ficha de ingreso) 2.Carta de uso de imagen 3.Firma de aceptación de lineamientos 4.Constancia escolar o carta compromiso 5.Formato de solicitud de beca y estudio socioeconómico (en su caso) 6.Tarjetón de pago 7.Consentimiento para no hacer uso del seguro de accidentes (cursos de verano o pascua) 8. Informe mensual (respecto a los servicios otorgados en general)		
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 de Atención a Grupos Vulnerables	Área que realiza el estudio socioeconómico en caso de trámite de beca a padres de familia que tengan una condición de vulnerabilidad que les impida pagar el monto asignado para la mensualidad.

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



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Información de los servicios y verificación de disponibilidad	1.1 Recibe al padre, madre o tutor y brinda información sobre los lineamientos a seguir para el ingreso de menores a Club DIF 1.2 ¿Existe disponibilidad para el servicio? No: Pasa al punto 1.3 Si: Pasa al punto 2.1 1.3 Se envía a lista de espera y regresa al punto 1.2	Responsable de centro
2.Solicitud de documentación y requisitos de ingreso	2.1 Solicita documentación requerida e integra el expediente de la niña o niño.	Responsable de centro
3.-Inscripción del usuario e inducción a padres de familia.	3.1 Notifica el ingreso del menor de edad y realiza el cobro de la mensualidad correspondiente	Responsable de centro
	3.2 Los padres o tutores, ¿Requieren beca? No: Pasa al punto 3.4 Sí: El padre o tutor realiza el pago del estudio socioeconómico	Trabajadora social de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
	3.3 Trabajo social efectúa el estudio socioeconómico y determina el costo de la mensualidad	
	3.4 Acude el padre de familia a realizar el pago una vez establecido 3.5 Recibe un recibo de aportación y tarjetón de pago	Padre o tutor
	3.6 Explica las políticas y reglamentos por las cuales se rige Club DIF y se le solicita firma de aceptación de estos lineamientos 3.7 Le pide asistir a una charla sobre el programa "Planet Youth" 3.8 Da a conocer al padre o tutor una inducción, en el cual se conocen las instalaciones del área, el cronograma de actividades que desarrollan las educadoras y el programa de alimentación saludable con la elaboración de menús.	Responsable de centro
4.-Elaboración de informe.	4.1 Elabora el informe mensual con la cantidad de niños y niñas de todas las áreas, clasificadas por rango de edades, CURP, domicilio, desglose de actividades por grupo, áreas de trabajo y avance. Termina el procedimiento.	Responsable de centro



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 Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Guanajuato	Artículo 13.- Para los efectos de esta ley; se entienden como servicios en materia de asistencia social, los siguientes: XI. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio; XIII. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; XIX. Los servicios que se presten en los centros de asistencia social, a través de lugares o espacios de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones. Artículo 16. El Gobierno del Estado contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, el cual será el organismo rector de la asistencia social y tendrá como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta ley y las disposiciones legales aplicables. Artículo 17.- Cuando en esta Ley se haga mención al Organismo, se entenderá hecha al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. Artículo 18.- El Organismo realizará las siguientes funciones: I. Promover y prestar servicios de asistencia social; II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	asistencia social; IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
Reglas de operación del programa QC3185 Centros de Atención, Cuidado, Desarrollo Integral Infantil para el ejercicio 2023	Artículo 5. El diseño de este programa se sujeta en lo procedente a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento, así como la Guía de Operación del Monitoreo y la Evaluación de los Programas Sociales Estatales. El programa tiene como fin contribuir a la protección de los derechos de las niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez, y capacitar al personal en los centros de atención integral del estado de Guanajuato. Artículo 6. El objetivo general del programa es fortalecer a los Centros de Atención Infantil públicos, privados y mixtos inscritos en los Centros de atención infantil del estado de Guanajuato, para coadyuvar en el desarrollo integral de las niñas y los niños, y contribuir al cumplimiento de lo que exige la Ley para Regular la Prestación de Servicios.
Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato	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; X. Supervisar los Centros de Atención Infantil y de Asistencia Social en los que se presten servicios de atención, cuidado y desarrollo infantil XVI. Organizar y operar los Club DIF de acuerdo con la normativa federal y estatal aplicable

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	<i>Es evidencia de la actividad administrativa que resulta de las funciones donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.</i>
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	N/A	-----
S- Evidencial (*)	N/A	-----



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

S- Testimonial (*)	X	La serie analizada refleja los orígenes, desarrollo, facultades, funciones, normas y procesos del sujeto obligado. Asimismo, refiere a una atribución sustantiva de la entidad, por lo que permite conocer la evolución de la operatividad del sujeto obligado a través del tiempo dentro de la administración pública municipal.
--------------------	---	--

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación	Justificación	
Total Vigencia	2	La vigencia atiende a la utilidad, se determina una vigencia mínima ya que no se cuenta con normativa que indique la conservación de los expedientes.
Archivo de trámite:	1	Por la consulta que puede presentarse por el personal de la unidad administrativa que resguarda la información.
Archivo de concentración:	1	Por consulta que pueda efectuarse a la documentación en relación a las acciones o actividades realizadas.

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 los procesos administrativos y atribuciones que genera el sujeto obligado a través del programa "Club DIF, y, tratándose de una función sustantiva dentro de la administración municipal de la cual debe quedar constancia de las formas de llevar a cabo su atribución, se propone tomar una muestra de expedientes de forma aleatoria para conservar de forma permanente una evidencia que permita conocer el funcionamiento del programa en un contexto temporal determinado al que la serie refiere.
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 / serie	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 T R A C T O N	T O T A L	
2018-2019	050-Programas	03-Capacitaciones	X						1	5	6	Conservación
2020	050-Programas	03-Capacitaciones	X						1	5	6	Baja documental
2021-2024	050 - Programas	17-Capacitaciones	X						3	2	5	Baja documental
2021-2024	50-Programas	15-Club DIF	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 serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente?

Sí

☐

No

☒

En caso de no, indica que se modifica.

Con base en el análisis se determinan cambios en los plazos de conservación, valores documentales y destino final.

NOTA: La información contenida en esta ficha aplica para la documentación que le antecede a esta ficha técnica de valoración.

Los expedientes generados en ejercicios anteriores no atienden propiamente a Club Dif, el programa entonces indicaba capacitaciones diversas o talleres, sin embargo, actualmente ya no prevalece el programa, actualmente



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

solo atiende a club dif.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ponce E	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xo Dragel Sotol	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Lco i Ponguez L	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA ARIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Periz	Rodolfo Herrera P
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez	Verónica G
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	María Vazquez Contró	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cordaz Wd	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	Abril del 2024	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Mtra. Cecilia Arrieta Astorga, Lic. Felipe Alejandro Ponce López	
Participantes (responsables de procesos) (23)		
Nombre	Cargo	Firma
Martha Patricia Domínguez Anda	Responsable de Centro	
Wendy Edith Hernández Limón	Responsable de Centro	
Laura Carolina Cardona Ojeda	Responsable de Centro	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Verónica Gómez Ledezma	Responsable de Centro	
Daniela Ivonne Rosales Hernández	Asistente Administrativo	
Lic. Monica Araceli Morales Patlan	Responsable de centro	
Lic. Mónica del Rocío Ezquerro Martínez	Jefe de Preescolares Rurales	
Lic. Maricela Magdaleno Durán	Jefe de Prescolares Urbanos	
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. 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 38 Club DIF

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?

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.

Desde su creación, el DIF a través de la Dirección de Centro de Desarrollo Familiar, tuvo la función de impartir talleres de capacitación (oficios) dirigidos a adultos; y de igual forma a niños con actividades recreativas.

En el verano de 2017, la citada dirección lanzó un proyecto piloto denominado "Club DIF", el cuál consistía en ser un curso de verano que cumplía con el objetivo inicial de impartir talleres, pero ahora enfocados a la niñez, donde priorizaron las actividades recreativas, deportivas y artísticas.

Debido a su éxito, la administración municipal 2015-2018 encabezada por el Presidente Municipal Héctor López Santillana, tomó el proyecto "Club DIF" como una de las principales banderas del Plan Municipal de Desarrollo 2030, en el cual dispuso que hacia el año 2030 en el Municipio de León se establecerían 20 "Club DIF" al servicio de la población leonesa.

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 Centros de Desarrollo Familiar de la cual dependía el programa "Club DIF", se transforma en la Subdirección de Formación a la niñez ,y, a su vez, ésta se integra a la emergente Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. De esta manera, la operación y organización del "Club DIF" se señala como una atribución de esta dirección dentro del art. 49° fracción XVI del reglamento vigente del Sistema DIF publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 22 de junio del 2021.

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

Modelo Club DIF, deriva del Programa de Gobierno Municipal de León 2021- 2024, VM1- Salir Adelante.

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

¿Por qué?

Alto	Se considera nivel alto ya que es un servicio dirigido a la ciudadanía para impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
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:

Al ser parte del Programa de Gobierno, Programa: VM1- Salir Adelante, la documentación permite rendir cuentas de los objetivos y resultados obtenidos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Sección Tercera

Obligaciones comunes

Obligaciones de transparencia comunes

Artículo 26. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

Año 2030

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 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 de la información referente a esta serie.

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:
El expediente contiene

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 genera 1 expediente al año aproximadamente con alrededor de 900 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 los orígenes, operación y organización del programa "Club DIF", así como su evolución y desarrollo a través del tiempo. De esta manera, el análisis de la serie proporciona información relativa a los proyectos y programas planteados por la instancia municipal dirigidos a la población leonesa en un contexto temporal determinado.		
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:		