



Auditoría



Contraloría Ciudadana

Dirección de Auditoría

Oficio: DA/285/2026

Auditoría: AAO/004/2026

Asunto: Se notifica Informe final de auditoría.

Julián Enrique Cerda Jiménez.  
Director General de GDLimpia de Guadalajara  
Presente.

Recibi original  
Julián Enrique Cerda Jiménez  
20/01/10/2026

Sirva este medio para saludarle; además, como parte de la auditoría practicada a organismo público descentralizado denominado **GDLimpia de Guadalajara**, que diera inicio con la Orden de Auditoría **AAO/004/2026**, bajo el oficio DA/048/2026, el 18 dieciocho de marzo de 2026 dos mil veintiséis, remito a usted el **Informe Final de Auditoría**.

En dicho documento se detallan las observaciones detectadas y las recomendaciones de control preventivo, correctivo y sobre gestión documental, conforme al siguiente resumen:

| Observaciones Detectadas |                     |                                      |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 7 (siete)                |                     |                                      |
| Recomendaciones Emitidas |                     |                                      |
| Control Correctivo:      | Control Preventivo: | Control sobre la gestión documental: |
| 03 (tres)                | 01 (una)            | 03 (tres)                            |
| Total: 7 (siete)         |                     |                                      |

En virtud de la naturaleza de las recomendaciones emitidas y considerando que su atención y solventación exige un plazo de ejecución prolongado, se notifica formalmente que su cumplimiento será evaluado y verificado de manera puntual en la auditoría archivística que se programe para el ejercicio 2027, de conformidad a lo establecido en los artículos 115, segundo párrafo, y 131, segundo párrafo, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establecen que este Órgano Interno de Control tiene el mandato de incluir auditorías archivísticas en su programa de trabajo, las cuales deberán llevarse a cabo anualmente.

En ese entendido, se tiene como **concluida** la Auditoría **AAO/004/2026**, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41 de los Lineamientos para la Planeación y Ejecución de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, aplicables en el periodo de revisión. Se hace constar que toda la documentación original proporcionada por **GDLimpia de Guadalajara** a su digno cargo fue devuelta oportunamente por el equipo auditor.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracciones II y XXI, 8, 9, fracción II; y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 1, fracción IV, 3, fracción III, 46, numerales 1 y 2, fracción IV; 52, numeral 1, fracciones V, XV y XVI; así como 53 Sexies, numeral 1, fracciones III, V, XI, XII, XXI, XXII, XXIII y XXIV de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; artículos





► Auditoría

**Contraloría Ciudadana**

**Dirección de Auditoría**

**Oficio:** DA/285/2026

**Auditoría:** AAO/004/2026

**Asunto:** Se notifica Informe final de auditoría.

115, segundo párrafo; 131, 132, 133 y 134 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 222, 223, fracciones II, III, VII, VIII y XI, 226, fracción II; 291 y 292 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara; así como el artículo 41 de los Lineamientos para la Planeación y Ejecución de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, y demás relativos aplicables.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

**Atentamente,**

**Guadalajara, Jalisco; a 20 de julio de 2026.**

***“2026, año para cuidar Guadalajara entre todas y todos”.***

  
**José Alberto Sánchez Castellanos.**

**Director de Auditoría.**

**Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara.**



**Gobierno de**

**Guadalajara**

**Dirección de Auditoría**  
**Contraloría Ciudadana**

C.c.p. Oscar Villalobos Gómez, Coordinador General de Servicios Municipales. – Para conocimiento.

MGSR\*





Auditoría

Contraloría Ciudadana  
Dirección de Auditoría

Informe final  
Auditoría: AAO/004/2026  
GDLimpia

ÍNDICE.

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DATOS GENERALES.....                                                    | 2  |
| 1.1. OBJETO.....                                                           | 2  |
| 1.2. OBJETIVO.....                                                         | 2  |
| 1.3. ALCANCE.....                                                          | 2  |
| 1.4. MARCO NORMATIVO APLICABLE.....                                        | 3  |
| 2. ANTECEDENTES.....                                                       | 4  |
| 2.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.....                                            | 4  |
| 2.2. DE LA AUDITORÍA.....                                                  | 4  |
| 3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.....                                | 5  |
| 3.1. NIVEL ESTRUCTURAL:.....                                               | 5  |
| 3.2. NIVEL DOCUMENTAL Y NORMATIVO:.....                                    | 7  |
| 3.3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN FÍSICA.....                                 | 11 |
| 3.4. CAPACITACIÓN.....                                                     | 12 |
| 3.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS..... | 12 |
| 4. CONCLUSIÓN.....                                                         | 13 |
| 5. RECOMENDACIONES.....                                                    | 13 |

Recibi original  
Dolores Enrique Cerdas Jiménez  
20/01/01/2026



Gobierno de  
Guadalajara

GDLimpia  
Gobierno de Guadalajara







Auditoría

Contraloría Ciudadana  
Dirección de Auditoría

Informe final  
Auditoría: AAO/004/2026  
GDLimpia

## 1. DATOS GENERALES.

### 1.1. OBJETO.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas relativas al “archivo de concentración”, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 dos mil veinticinco, conforme a la programación anual de auditoría de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara para el ejercicio 2026 dos mil veintiséis, así como con base en lo previsto en el artículo 131 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dispone lo siguiente:

*“Artículo 131. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.*

*Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por los órganos internos de control”. (Sic).*

### 1.2. OBJETIVO.

El objetivo de la auditoría es garantizar que el archivo de concentración de la unidad pública auditada lleve a cabo su gestión documental conforme al marco jurídico y a los instrumentos archivísticos que le son aplicables, identificando áreas de oportunidad y, en su caso, emitiendo las recomendaciones que se deriven de los hallazgos encontrados. Asimismo, se busca promover la adopción de prácticas preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra señala lo siguiente:

*“Artículos (sic) 132. **La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:***

*I. Ser una herramienta de trabajo para los órganos internos de control que les permita **verificar y evaluar los procesos** encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;*

*II. **Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos** que deben cumplir los sujetos obligados **para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental;** y*

*III. **Valorar las actividades desempeñadas** dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y **estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental”.** (Sic).*

### 1.3. ALCANCE.

En el procedimiento de auditoría se llevó a cabo el análisis de los soportes documentales exhibidos por la unidad auditada, así como la observación de las instalaciones que ocupa su Archivo de Concentración. Lo anterior se realizó bajo un enfoque cualitativo y sin detrimento de la consulta de información en medios digitales, pues el artículo 4, inciso I), de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco establece que las autoridades administrativas deben verificar plenamente los hechos que sirven de motivo para la toma de decisiones, para lo cual se deben adoptar todas las medidas probatorias necesarias, aun cuando no hayan sido propuestas.

*[Firma manuscrita]*



► Auditoría

**Contraloría Ciudadana  
Dirección de Auditoría**

**Informe final  
Auditoría: AAO/004/2026  
GDLimpia**

Asimismo, es importante mencionar que dicha auditoría se desarrolló observando los niveles de gestión documental previstos en el artículo 133 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuyo contenido se reproduce a continuación para mejor ilustración.

**“Artículo 133.** *La auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:*

*I. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;*

*II. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116, 117 de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y*

*III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos”. (Sic).*

#### **1.4. MARCO NORMATIVO APLICABLE.**

La auditoría que nos ocupa se ejecutó tomando en consideración los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente en el periodo revisado.
- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.
- Lineamientos para la Planeación y Ejecución de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la Elaboración de la Guía de Archivo Documental.
- Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.
- Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.





Auditoría

## Contraloría Ciudadana Dirección de Auditoría

### Informe final Auditoría: AAO/004/2026 GDLimpia

- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 vigente en materia de Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
- Programa Anual de Auditoría 2026.

## 2. ANTECEDENTES.

### 2.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.

GDLimpia de Guadalajara es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal de Guadalajara, adscrito a la Coordinación General de Servicios Municipales; de conformidad a lo establecido en los artículos 250 y 294 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara. Las atribuciones conferidas a la unidad auditada se establecen en el artículo 295, fracción VI del citado ordenamiento, que a la letra señala lo siguiente:

“Artículo 295. Tienen por objeto la prestación de un servicio o función pública de competencia municipal; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención o aplicación de recursos para beneficio social.

[...]

VI. **El organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado GDLimpia de Guadalajara, tiene por objeto prestar el servicio público de competencia municipal de recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos generados en el municipio de Guadalajara, Jalisco.** *(Reforma aprobada en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2024 y publicada el 17 de diciembre de 2024).*”

La creación de la Entidad fue aprobada y autorizada por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Guadalajara en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2024, y publicada en la misma fecha en la Gaceta Municipal, SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 18. Segunda Sección. Año 107<sup>1</sup>.

### 2.2. DE LA AUDITORÍA.

El día 30 treinta de enero de 2026 dos mil veintiséis se publicó, en la Gaceta Municipal, el acuerdo con clave alfanumérica CC/OIC/001/2026, mediante el cual se expidió la Programación Anual de Auditoría de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara para el ejercicio 2026 dos mil veintiséis. De dicha programación se desprende la realización de auditorías archivísticas a diversas entidades y dependencias públicas municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas relativas al “archivo de concentración”, durante el periodo comprendido del 1 uno de enero al 31 treinta y uno de diciembre de 2025 dos mil veinticinco.

En virtud de lo anterior, el día 18 dieciocho de marzo de 2026 dos mil veintiséis, esta Dirección de Auditoría emitió, bajo el número de expediente AAO/004/2026, la orden de auditoría correspondiente al procedimiento que nos ocupa, así como el requerimiento de la información que se consideró necesaria para su desahogo. Dichos documentos fueron notificados de manera personal al C. Julián Enrique Cerda Jiménez, en su carácter de Director General de GDLimpia de Guadalajara.

Por otra parte, en esa misma fecha, 18 dieciocho de marzo de 2026 dos mil veintiséis, se levantó el acta de inicio de auditoría, en la que se estableció que ésta se ejecutaría durante un periodo de hasta 60 sesenta días hábiles. Asimismo, se precisó que dicho plazo podría ampliarse respecto de su objeto, alcance y periodo de ejecución, de considerarse necesario.

<sup>1</sup> Consultable en: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/GacetaTomoVI/Ejemplar18Secc2aDiciembre17-2024.pdf>



Auditoría

Contraloría Ciudadana  
Dirección de Auditoría

Informe final  
Auditoría: AAO/004/2026  
GDLimpia

Asimismo, con la finalidad de atender la auditoría y brindar las facilidades necesarias para su ejecución, se designó al C. José Alberto Alvarado de la Rosa, como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con dicho procedimiento, lo cual quedó asentado en el acta de inicio.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 222, fracciones V y VI, y 223, fracciones I, II, III, VI, VII y VIII, del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara; así como en los artículos 1, 3, 31, 32, 33, 34 y 35 de los Lineamientos para la Planeación y Ejecución de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

### 3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.

El 25 veinticinco de marzo del año en curso, la Oficialía de Partes de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara recibió el oficio GDLIMPIA/092/2026, mediante el cual el C. Julián Enrique Cerda Jiménez, Director General de GDLimpia de Guadalajara, dio respuesta al primer requerimiento de información y puso a disposición física los documentos solicitados para su revisión en la presente auditoría. El oficio se presentó acompañado de 7 siete carpetas, cuyo contenido es el siguiente:

1. Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2. Catálogo de Disposición de Documentos (CADIDO).
3. Archivo de Concentración.
4. Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Inventarios documentales.
6. Registro de solicitudes de préstamos.
7. Solicitud de capacitación.

En ese orden de ideas, la presente auditoría se desarrolló de conformidad a lo establecido en el artículo 133 de la Ley de Archivos, que a la letra se inserta para mayor claridad de lo señalado en el presente apartado:

“Artículo 133. La auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

- I. **Nivel estructural:** verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;
- II. **Nivel documental:** comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y
- III. **Nivel normativo:** revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.” (Sic).

#### 3.1. NIVEL ESTRUCTURAL:

En primer término, es importante mencionar que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo sucesivo, ley general y ley local, respectivamente, establecen dos acepciones respecto del Sistema Institucional de Archivos, como se expone a continuación.



Por un lado, el artículo 20 de la Ley General, así como los artículos 3, fracción XXXVI, y 20 de la Ley Local, establecen que el Sistema Institucional de Archivos se integra por *"el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental"*. Asimismo, precisan que *"Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables"*.

En ese mismo sentido, los artículos 21 de la Ley General y 21 de la Ley Local, indican cómo debe integrarse el Sistema Institucional de Archivos, preceptos legales que, respectivamente, establecen lo siguiente:

#### **Ley General de Archivos:**

*"Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

*I. Un área coordinadora de archivos, y*

*II. Las áreas operativas siguientes:*

- a) De correspondencia;*
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
- c) Archivo de concentración, y*
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.*

*Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.*

*Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística". (Sic).*

#### **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:**

*"Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

*I. Un Área Coordinadora de Archivos;*

*II. Las Áreas Operativas siguientes:*

- a) Oficialía de partes o de gestión documental;*
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
- c) Archivo de concentración;*
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y*

*III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.*





*El titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente.*

*Los encargados y responsables de cada área deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.*

*Los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos". (Sic).*

Considerando lo establecido en los preceptos legales antes citados, y sin que pase desapercibida para este órgano interno de control la reciente creación de la unidad auditada, se recomienda atender dichas disposiciones a fin de cumplir con la debida integración del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Tal como la unidad auditada lo manifestó en el numeral 12, cuarto punto, de su Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), uno de los riesgos que pudieran limitar el cumplimiento normativo en materia archivística es la disponibilidad limitada de recursos humanos. Por ello, para prevenir dicho riesgo, se recomienda a la unidad auditada realizar las gestiones necesarias para contar con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades archivísticas. De atenderse esta recomendación, también se contribuiría a prevenir los demás riesgos previamente identificados.

Por otro lado, el artículo 11, fracción VII, de la Ley General establece el deber de los sujetos obligados de destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos. En correlación con uno de los requisitos señalados por la unidad auditada en su PADA, esto representa un área de oportunidad, ya que contar con un espacio adecuado para la conservación de documentos en el archivo de concentración, así como con materiales de trabajo óptimos, contribuiría al cumplimiento de sus objetivos en materia archivística.

### 3.2. NIVEL DOCUMENTAL Y NORMATIVO:

En términos de lo previsto en el artículo 133, fracciones II y III, de la Ley Local, la auditoría a nivel documental consiste en comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en los artículos 116 y 117 de esa misma Ley. Por su parte, la auditoría a nivel normativo consiste en verificar el cumplimiento de las disposiciones que el Consejo Nacional de Archivos ha establecido para regular la producción, uso y control de los documentos.

En razón de lo anterior, esta unidad fiscalizadora desarrolla la revisión a nivel documental y normativo en un solo apartado, con el fin de evitar repeticiones innecesarias, contribuir a la adecuada gestión documental y fomentar los principios de legalidad y de control posterior que deben observar todas las autoridades administrativas del orden municipal. Al respecto, el artículo 4 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, en sus incisos b) y q), señala lo siguiente:

**"Artículo 4º.** Los actos, procedimientos administrativos y **toda actividad** administrativa estatal y **municipal, se sujetarán a los siguientes principios**, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales de Derecho Administrativo:

[...]

b) Principio de legalidad: **Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas** y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;



Auditoría

Contraloría Ciudadana  
Dirección de Auditoría

Informe final  
Auditoría: AAO/004/2026  
GDLimpia

[...]

q) Principio de privilegio de controles posteriores: **La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior;** reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que la información presentada no sea veraz.

[...]"

En ese sentido, y continuando con el análisis relativo a los niveles documental y normativo, se precisa que los instrumentos susceptibles de auditoría son los siguientes: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales, guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 133, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación con los artículos 116 y 117 de esa misma Ley.

En ese orden de ideas, es preciso señalar que, si bien el objeto de la presente auditoría se centra en el archivo de concentración, al tratarse de una Entidad de reciente creación y considerando que durante el ejercicio 2025 se encontraba en proceso de consolidación administrativa y operativa, resulta comprensible que aún no cuente con un archivo de concentración plenamente consolidado correspondiente al ejercicio auditado. Por ello, se considera importante precisar el significado que la Ley General y la Ley Local otorgan a los siguientes conceptos:

- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental (artículo 4, fracción IV de la Ley General de Archivos).
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (artículo 4, fracción XLIV de la Ley General de Archivos).
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; (artículo 4, fracción LVII de la Ley General de Archivos).

En razón de lo anterior, en esta revisión no fue posible abordar al 100% el objeto de la auditoría; sin embargo, sí se revisó la información proporcionada por la unidad auditada. A continuación, se realiza el análisis específico de cada documento proporcionado, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 de la Ley Local:

- **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** la unidad auditada, en su respuesta al requerimiento de información, manifestó lo siguiente:

"Se informa que, durante el ejercicio 2025, este Organismo Público Descentralizado no contó con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico formalmente aprobado y publicado, en virtud de encontrarse en proceso de consolidación administrativa y operativa derivado de su reciente creación e inicio progresivo de funciones. No obstante, actualmente se cuenta con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, integrado como parte del proceso de implementación y formalización del Sistema Institucional de Archivo del organismo".

De lo manifestado por la unidad auditada, se destaca el reconocimiento de que no contó con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025 formalmente aprobado y publicado. Si bien la ley no establece una excepción expresa, lo cierto es que el proceso de consolidación administrativa y operativa, así como el inicio progresivo de funciones, explican la ausencia de dicho plan desde el inicio. Lo anterior se ve reforzado con la emisión del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, lo que evidencia el compromiso de la unidad auditada con el cumplimiento de la normativa en materia archivística.





Cabe señalar que, conforme a lo establecido en los artículos 4, fracción XLVII; 12, segundo párrafo; y 23 a 26 de la Ley General, la denominación correcta del documento en referencia es "Programa Anual de Desarrollo Archivístico", lo cual se hace del conocimiento de la unidad auditada para que lo considere en ejercicios subsecuentes.

En el mismo orden de ideas, y con base en los preceptos legales señalados en el párrafo anterior, se hace del conocimiento de la unidad auditada que no contar con el PADA correspondiente a cada ejercicio, o no publicarlo dentro del plazo establecido, genera un incumplimiento a la Ley y, en su caso, podría dar lugar a una sanción administrativa, previo agotamiento del procedimiento correspondiente.

- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Visto el contenido del CADIDO, se advierte que éste prevé los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de sus archivos, cumpliendo así con los extremos del artículo 4, fracción XIII de la Ley General, que a la letra indica lo siguiente:

*"Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:  
[...]"*

*XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;  
[...]"*

- **Archivo de concentración:** se constató que este se encuentra debidamente organizado, identificado y ubicado en un espacio de forma temporal, debido a que se está preparando el espacio en donde será ubicado de manera permanente. La documentación que conforma dicho archivo está integrada atendiendo al tipo documental y orden cronológico, además de estar disponible para su consulta física. El único hallazgo durante la revisión de los archivos físicos corresponde a que algunos expedientes contienen grapas, broches tipo baco y ligas, materiales que no son recomendables para la adecuada conservación documental, con lo cual se estaría incumpliendo con lo establecido en el artículo 5, fracción I de la Ley General, que a la letra dice:

*"Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:*

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;  
[...]"*

En razón de lo anterior se hace la recomendación de que toda documentación que deba remitirse al archivo de concentración sea en carpetas o sobres para su conservación, así como estar libre de elementos que dañen a corto, mediano o largo plazo, como son broche baco, clips, grapas, ligas; entre otros, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias 2024-2027<sup>2</sup>, aplicable supletoriamente a la unidad auditada. Por lo que se considera necesario llevar a cabo la depuración correspondiente en cumplimiento de la normativa señalada.

Para el caso específico del archivo de concentración, se recomienda a la unidad auditada dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley Local, mismo que a continuación se inserta para dar mayor certeza de su contenido y de las funciones que se deben realizar:

*"Artículo 33. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:*

<sup>2</sup> Consultables en: [https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/LINEAMIENTOS-ARCH\\_O-MUNICIPAL-2024-2027.pdf](https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/LINEAMIENTOS-ARCH_O-MUNICIPAL-2024-2027.pdf)

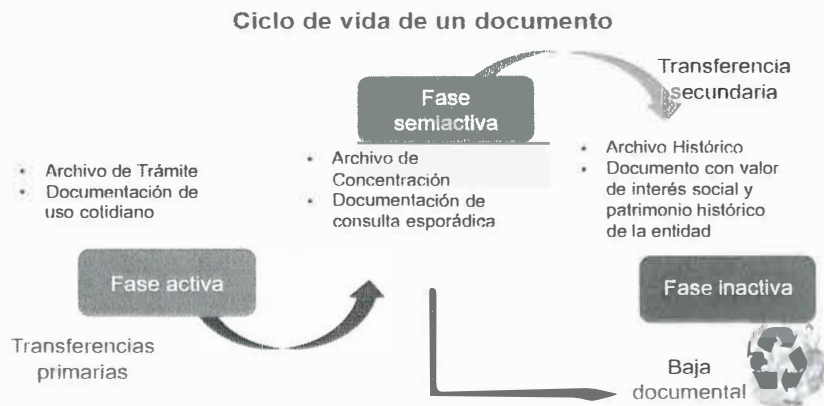




- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración comunes con la denominación y en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivo del Estado y al Consejo Estatal de Archivos, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación."

A continuación, se presenta un cuadro con la representación del ciclo de vida de un documento, para que la unidad auditada lo considere en el análisis, valoración e instalación formal de su archivo de concentración, así como en la gestión documental cotidiana:



- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** se encuentra integrado conforme a la estructura funcional de la dependencia y al CADIDO. Del análisis de dicho documento se advierte que se adecua al funcionamiento y a las necesidades propias del Organismo, por lo que cumple con lo establecido en los artículos 4, fracción XX, y 13, fracción I y último párrafo, de la Ley General.
- **Inventarios documentales:** la unidad auditada proporcionó un documento titulado "INVENTARIO DOCUMENTAL – ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN" (sic). Se constató que éste fue integrado a partir del archivo de concentración existente, con base en la documentación resguardada y conforme a su organización física.

En lo que se refiere al archivo, se encuentra organizado conforme a los siguientes criterios:

- Clasificación por área generadora (Administración, Operación, Vehículos, Recursos Humanos, entre otras).
- Identificación por tipo documental (oficios, reportes, bitácoras, expedientes, etc.).
- Orden cronológico por fecha de generación.

El documento señalado podría clasificarse como un inventario general, ya que describe las series documentales y expedientes de un archivo y permite su localización. Sin embargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4, fracción XXXIX, de la Ley General, se debe contar con tres tipos de inventarios documentales:

1. Inventario general;
2. Inventario de transferencia; y
3. Inventario de baja documental.

En ese orden de ideas, y considerando que la unidad auditada aún se encuentra en proceso de consolidación de su archivo de concentración, se recomienda generar los formatos relacionados con los dos tipos de inventarios faltantes, en cumplimiento del artículo señalado. Asimismo, se recomienda realizar los ajustes necesarios para que el inventario general cuente con la información mínima requerida.

### 3.3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN FÍSICA.

Con la finalidad de verificar la integración de los archivos que próximamente, de acuerdo con los plazos de conservación señalados en el CADIDO, formarán parte del archivo de concentración, se llevó a cabo una revisión física del archivo de trámite actual.

La revisión permitió identificar los documentos que conforman los archivos y verificar que, en general, se integran por los siguientes documentos, debidamente clasificados en el CGCA:



- Sección 2: Gestión Administrativa:
  - Correspondencia.
  - Reportes.
- Sección 3: Recursos Humanos:
  - Personal.
  - Control de asistencia.
  - Informes.
- Sección 4: Operación y transferencia de residuos:
  - Tickets de pesaje.
  - Reportes de operación.
  - Informes de actividades.
  - Documentación administrativa y de recursos humanos.
  - Oficios y reportes institucionales.

Al revisar los documentos proporcionados, se constató que la unidad auditada cuenta con un formato de control de préstamo de expedientes, como parte de los mecanismos de control documental implementados durante la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos. Dicho formato contiene los datos elementales para identificar la documentación o los archivos objeto de préstamo.

### 3.4. CAPACITACIÓN.

Como complemento de la información solicitada en el requerimiento de información, la unidad auditada exhibió el oficio GDLIMPIA/089/2026, de fecha 25 veinticinco de marzo del año en curso, dirigido al titular de la Dirección de Archivo Municipal. Mediante dicho oficio, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, se realizó la solicitud formal para impartir una capacitación en materia de gestión documental y archivística al personal adscrito a la unidad auditada, con el propósito de consolidar los procesos de organización, control, conservación y manejo de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones. Dicho oficio fue recibido por el Archivo Municipal el mismo 25 de marzo del presente año.

En respuesta a la solicitud formulada por la unidad auditada, la Dirección del Archivo Municipal emitió el oficio AM/AD/400/2026, recibido por la unidad auditada el 15 quince de mayo del año en curso. Mediante dicho oficio se programó la capacitación para el 21 de mayo de la presente anualidad, a las 10:30 horas, en el Auditorio del Archivo Municipal de Guadalajara.

Esta acción proactiva demuestra el compromiso de la unidad auditada con el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las buenas prácticas en materia archivística. Asimismo, contribuye al logro de los resultados esperados establecidos en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y mitiga los riesgos previamente identificados en la materia.

### 3.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

Como parte de la revisión del cumplimiento normativo, se intentó ingresar a la página oficial de la unidad auditada, con el propósito de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 8, fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuyo contenido se inserta a continuación:

*"Artículo 8°. Información Fundamental - General*

*1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:*

*[...]*

*XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de*





*las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos; y  
[...]"*

Cabe señalar que, aunque se realizó la búsqueda de la página oficial, no fue posible localizarla, por lo que se presume que aún no se cuenta con una. En consecuencia, la unidad auditada no estaría transparentando plenamente el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas ni el proceso de toma de decisiones en asuntos de interés público.

Por lo anterior, resulta importante que la unidad auditada realice las gestiones necesarias para contar con una página web oficial en la que informe, entre otros aspectos, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### 4. CONCLUSIÓN.

Con base en la información proporcionada por la unidad auditada y como resultado de la revisión documental efectuada durante el desarrollo de la presente auditoría, se concluye que el archivo en proceso de integración presenta un adecuado orden y control. No obstante, con el propósito de consolidar un esquema de mejora continua, resulta necesario que la unidad auditada continúe apegándose estrictamente a la normativa aplicable en materia archivística para asegurar la correcta administración y conservación de su acervo documental en lo subsecuente.

#### 5. RECOMENDACIONES.

Conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Ley Local<sup>3</sup>, a continuación, se emiten las siguientes recomendaciones:

##### 5.1. CONTROL PREVENTIVO.

- Cumplir con el marco normativo aplicable en materia de archivos, incluyendo, de forma enunciativa mas no limitativa, las normas descritas en el apartado 1.4 de este informe.

##### 5.2. CONTROL CORRECTIVO.

- Se recomienda a la unidad auditada realizar una depuración física exhaustiva de los expedientes antes de que lleguen al archivo de concentración, a fin de evitar que contengan grapas, clips, broches tipo baco, ligas u otros elementos similares. Con ello se prevendría la oxidación de metales y la degradación de plásticos, factores que pueden comprometer la integridad física de los documentos a mediano y largo plazo, así como su adecuada conservación.
- Se recomienda a la unidad auditada determinar y acondicionar, a la brevedad posible, el espacio físico definitivo proyectado para albergar el archivo de concentración. Asimismo, se recomienda que dicho espacio garantice condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, humedad y seguridad para el acervo documental, con el fin de prevenir riesgos de pérdida, extravío, sustracción o deterioro por almacenamiento temporal inadecuado.
- Se recomienda a la unidad auditada realizar las gestiones necesarias para contar con una página web oficial, en la que informe, entre otros aspectos, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

*[Handwritten signatures and initials]*



### 5.3. CONTROL SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Se recomienda a la unidad auditada dar continuidad y seguimiento formal a los acuerdos derivados de la capacitación recibida por parte del Archivo Municipal de Guadalajara, asegurándose de que todo el personal involucrado en la gestión de archivos aplique, de manera uniforme y correcta, las técnicas archivísticas conforme a la normativa vigente.
- Se recomienda cumplir con los plazos legales establecidos para la elaboración, aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y publicación de los subsecuentes Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADA), con el fin de garantizar la continuidad de la cultura archivística y de los instrumentos de control correspondientes.
- Se recomienda mantener actualizados y correlacionados, de forma constante, los instrumentos archivísticos clave, como el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística y los inventarios documentales. Lo anterior permitirá asegurar el cumplimiento normativo en futuras transferencias primarias de las áreas generadoras, reflejar de manera fidedigna la estructura orgánica y funcional de la unidad auditada, y prevenir incumplimientos al momento de aplicar bajas documentales o transferencias secundarias.

### 5.4. CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

La unidad auditada no recibió recursos provenientes del fondo de apoyo económico para archivos, por lo cual carece de materia para emitir recomendaciones sobre el control del ejercicio presupuestal previsto en el artículo 134, fracción IV, de la Ley Local.

Por último, no es óbice para esta Unidad Fiscalizadora, reproducir la determinación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con la observancia de la máxima diligencia en el cumplimiento de su encargo para todas las personas servidoras públicas adscritas a la unidad auditada y, al tenor de lo que dispone la citada Ley General:

***“Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:***

***I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;***

***II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;***

***III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;***

***IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;***

***V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;***

***VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;***



Auditoría

Contraloría Ciudadana  
Dirección de Auditoría

Informe final  
Auditoría: AAO/004/2026  
GDLimpia

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano".

(Énfasis añadido)

Se emite el presente informe correspondiente a la Auditoría **AAO/004/2026**, para su análisis e implementación de las recomendaciones de control preventivo, correctivo y de gestión documental conducentes, por parte de la Dirección General de GDLimpia de Guadalajara.

Adicionalmente, se precisa que, en estricto apego a lo establecido en los artículos 115, segundo párrafo, y 131, segundo párrafo, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, este Órgano Interno de Control tiene el mandato de incluir auditorías archivísticas en su programa de trabajo, las cuales deberán llevarse a cabo anualmente.

Por tal motivo, y considerando que la naturaleza de las recomendaciones aquí emitidas exige un plazo de ejecución prolongado, se notifica formalmente a la unidad auditada que su cumplimiento será evaluado y verificado de manera puntual en la auditoría archivística que se programe para el ejercicio 2027.

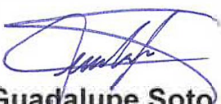
Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, fracción XXI; 8, 9, fracción II; 10, párrafo cuarto, fracción II; y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, fracción III, 48, fracciones I, VIII y XVI; así como 52, numeral 1, fracciones V, XV y XVI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 222, 223, fracciones I, II, III, VII, VIII y XI, todos del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara; y artículos 1, 3, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 41 de los Lineamientos para la Planeación y Ejecución de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; y demás relativos aplicables.

Guadalajara, Jalisco; a 17 de julio de 2026.  
"2026, año para cuidar Guadalajara entre todas y todos".

Elaboró:

  
**Elizabeth Jiménez Salazar.**  
Auditoría Especializada C.

Supervisó:

  
**María Guadalupe Soto Rodríguez**  
Jefa de la Unidad de Auditoría  
a Dependencias y Entidades.



Gobierno de  
Guadalajara  
Dirección de Auditoría  
Contraloría Ciudadana

Autorizó:

  
**José Alberto Sánchez Castellanos**  
Director de Auditoría

