



Auditoría

Contraloría Ciudadana

Dirección de Auditoría

Oficio: DA/284/2026

Auditoría: AAO/001/2026

Asunto: Se notifica Informe final de auditoría.



Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara

[Firma]

Instituto Municipal de las
Mujeres de Guadalajara

Recibi Original Ivon Guadalupe Sánchez Tinoco 20/07/2026

Ivon Guadalupe Sánchez Tinoco.
Encargada de la Dirección General
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.
Presente.

Sirva este medio para saludarle; además, como parte de la auditoría practicada a organismo público descentralizado denominado **Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara**, que diera inicio con la Orden de Auditoría **AAO/001/2026**, bajo el oficio DA/051/2026, 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		
28 (veintiocho)		
Recomendaciones Emitidas		
Control Correctivo:	Control Preventivo:	Control sobre la gestión documental:
4 (cuatro)	07 (siete)	09 (nueve)
Total: 20 (veinte)		

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/001/2026**, 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 **Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara** a su digno cargo fue devuelta oportunamente por el equipo auditor.





► Auditoría

Contraloría Ciudadana

Dirección de Auditoría

Oficio: DA/284/2026

Auditoría: AAO/001/2026

Asunto: Se notifica Informe final de auditoría.

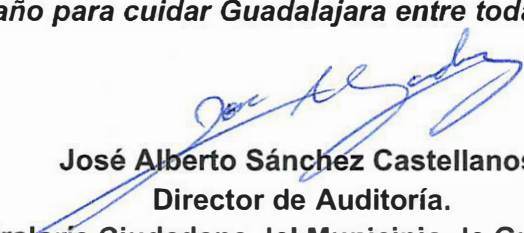
Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracciones II y XXI, 8, 9, fracción II; y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 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 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. Carmen Julia Prudencio González, Coordinadora General de Combate a la Desigualdad. – Para conocimiento.


MGSR





Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

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.	3
2.1. De la unidad auditada.	3
2.2. De la auditoría.	4
3. Auditoría a nivel estructural.	8
3.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA).	8
3.2. Recursos humanos y perfil de responsables.	9
3.3. Recursos materiales.	13
3.4. Recursos financieros.	14
3.5. Procesos de gestión documental.	15
4. Auditoría a nivel documental y normativo.	19
4.1. Cuadro general de clasificación archivística.	21
4.2. Catálogo de Disposición Documental.	23
4.3. Inventarios documentales.	25
4.4. Guía de archivo documental.	34
5. Programa anual archivístico.	35
6. Conclusiones y recomendaciones.	38
6.1. Control preventivo.	39
6.2. Control correctivo.	39
6.3. Control sobre la gestión documental.	40

InMujeres

instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara

Lorena Sánchez

Instituto Municipal de las
Mujeres de Guadalajara

Recibi Original

Lorena Guadalupe Sánchez Tinoco

20/07/2026

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
La Ciudad que
te cuida



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

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.

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:



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

- 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.
- 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.

El Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal de Guadalajara, sectorizado a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, de conformidad con 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 III, del citado ordenamiento, que a la letra señala lo siguiente:



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

"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.

(....)

III. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara, tiene por objeto ser la instancia rectora de carácter especializada para consolidar las políticas públicas municipales transversales como planes, programas, proyectos y acciones con enfoque integrado de género, para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como de la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres; promoviendo el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, en el marco de la gobernanza; auxiliándose de un Consejo Consultivo Ciudadano que analiza, participa y propone a este Instituto, así como a los Sistemas Municipales para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres sobre políticas públicas transversales y en la planeación y presupuestación municipal respecto a los recursos para la ejecución de programas en materia de derechos humanos de las mujeres.

(...)" (Sic).

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/001/2026, 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 a Ivoon Guadalupe Sánchez Tinoco, en su carácter de Encargada de la Dirección General de la unidad pública auditada.

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.

Asimismo, con la finalidad de atender la auditoría y brindar las facilidades necesarias para su ejecución, se designó a la C. Janeth Elena Zepeda Aguiar como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con dicho procedimiento, lo cual quedó asentado en el acta de inicio.

Se hace la atenta aclaración de que, por un error involuntario en el oficio DA/051/2026 (mediante el cual se emitió la orden de auditoría), se asentó de manera incorrecta el nombre de la persona servidora pública responsable de la auditoría, siendo el nombre correcto Sofía Ramírez Estrada.

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.

Bajo ese contexto, el día 25 veinticinco de marzo de 2026 dos mil veintiséis, la Oficialía de Partes de la Contraloría Ciudadana recibió el oficio INMUJERESGDL/DG/219/2026, mediante el cual la unidad auditada manifestó, medularmente, lo siguiente:

"I. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:

La Ciudad que
te cuida



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Se remite en copia simple el PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 (PADA), el cual expidió de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, aprobado el 30 (treinta) de enero de la presente anualidad, en el desarrollo de la tercera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de archivo del este instituto.

[...]

II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO):

a) CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

Se remite en copia simple el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021, el cual fue aprobado el 12 (doce) de mayo del año 2021 (dos mil veintiuno), en el desarrollo de la tercera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de archivo del este instituto. Dicho instrumento será aplicable para los expedientes de anualidades anteriores al año 2021 y hasta el mes de septiembre del mismo año.

b) CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021-2027

Se remite en copia simple el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021-2027, el cual fue aprobado el 31 (treinta y uno) de enero del año 2025 (dos mil veinticinco), en el desarrollo de la segunda sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de archivo del este instituto. Dicho instrumento será aplicable para los expedientes generados desde el mes de octubre del 2021 y hasta el mes de diciembre del año 2027.

(...)

III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CCONRESPONDIENTE AL PERIODO REVISADO (ENERO A DICIEMBRE 2025):

a) TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Son los expedientes dados de baja en el año 2025 a través de la baja documental autorizada mediante la Primera Sesión Ordinaria del GIA, celebrada el 08 (ocho) de noviembre del 2024 (dos mil veinticuatro); dicha base de datos se conformó por 433 expedientes distribuidos en 20 cajas. Cabe hacer mención que estos expedientes ya se encuentran eliminados, solo se cuenta con los expedientes en su versión digital.

b) TRANSFERENCIA PRIMARIA: Expedientes de algunas unidades generadoras al archivo de concentración del instituto, expedientes comprendidos en las anualidades de 2002 y hasta el 2021.

c) EXPEDIENTES DEPURADOS: De conformidad al PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 (PADA), se encuentran en revisión por parte de las unidades generadoras, los expedientes depositados en el archivo de concentración, para valorar su posible Baja Documental, dicha baja ya se encuentra autorizada por el GIA. Cabe hacer mención que estos expedientes ya se encuentran depurados y digitalizados al día de hoy.

d) EXPEDIENTES EN PROYECCIÓN: De conformidad al PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 (PADA), se tiene proyectado para el segundo periodo anual 2026, la revisión por parte de las unidades generadoras, los expedientes depositados en el archivo de concentración, para valorar su posible Baja Documental.

(...)

Los expedientes aquí descritos se ponen a su disposición de manera física en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara, para su observación.

I. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL PERIODO REVISADO:

a) CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021



► Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Se remite en copia simple el a) CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021, el cual fue aprobado el 12 (doce) de mayo del año 2021 (dos mil veintiuno), en el desarrollo de la tercera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de archivo del este instituto. Dicho instrumento será aplicable para los expedientes de anualidades anteriores al año 2021 y hasta el mes de septiembre del mismo año.

b) CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021-2027

Se remite en copia simple el CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021-2027, el cual fue aprobado el 31 (treinta y uno) de enero del año 2025 (dos mil veinticinco), en el desarrollo de la segunda sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de archivo del este instituto. Dicho instrumento será aplicable para los expedientes generados desde el mes de octubre del 2021 y hasta el mes de diciembre del año 2027.
[...]

II. REGISTRO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL PERIODO REVISADO:

Se remite en copia simple el VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES UBICADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Instrumento que forma parte integral del Manual de Operación y Gestión Archivística, aprobado el 30 (treinta) de enero de la presente anualidad, en el desarrollo de la tercera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de archivo del este instituto.

(...)

VI. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS (BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRÓNICO):

Los expedientes digitales materia de la presente Auditoría, se ponen a su disposición en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara, para su observación, debido al gran volumen de los archivos y la alta resolución de los mismos, la carga en la plataforma de almacenamiento en la nube no ha sido posible, ya que excede la capacidad técnica permitida." (Sic).

En tal virtud, se precisa que dicho oficio se presentó acompañado de 33 treinta y tres fojas simples, correspondientes a lo siguiente:

- Plan estratégico y programa anual de desarrollo archivístico 2026 (PADA), el cual consta de 19 diecinueve fojas;
- Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental 2021-2027, el cual consta de 9 nueve fojas (contabilizando la carátula de presentación de tales instrumentos);
- Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental 2021, el cual consta de 3 tres fojas (contabilizando la carátula de presentación de tales instrumentos); y
- Vale de préstamo de expedientes ubicados en el archivo de concentración, el cual consta de 2 dos fojas (contabilizando la carátula de presentación de dicho instrumento).

No pasa desapercibido que, de manera adicional y para efectos de celeridad, la unidad auditada proporcionó en formato digital los soportes documentales que se aprecian en las imágenes siguientes. Dicha entrega se realizó mediante el servicio de almacenamiento "Google Drive", autorizando su acceso y análisis al personal auditor:



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Nombre ↑	Propietario
1. Plan Anual de Desarrollo Archivístico.pdf	utinmujeresgdl
2.1 Catálogo de Disposición Documental (2020).pdf	utinmujeresgdl
2.2 Catálogo de Disposición Documental (2021)	utinmujeresgdl
3-a TRANSFERENCIA SECUNDARIA.xlsx	utinmujeresgdl
3-b TRANSFERENCIA PRIMARIA.xlsx	utinmujeresgdl
3-c1 EXPEDIENTES DEPURADOS.xlsx	utinmujeresgdl
3-c2 EXPEDIENTES DEPURADOS.xlsx	utinmujeresgdl
3-d EXPEDIENTES EN PROYECCIÓN.xlsx	utinmujeresgdl
4.1 Cuadro de Clasificación Archivística (2020).pdf	utinmujeresgdl
4.2 Cuadro de Clasificación Archivística (2021).pdf	utinmujeresgdl
5. Registro de préstamo de expedientes.pdf	utinmujeresgdl
2020.03.17 Contrato Lcda. Victoria Idalia Jimenez Monroy .pdf	utinmujeresgdl
2024.11.08 ACTA PRIMERA SESIÓN ORD. GRUPO INTERDICP. ARCHIVO IN...	utinmujeresgdl
2024.12.18. Dictamen de Baja Definitiva de Documentación Institucional.pdf	utinmujeresgdl
2025.01.07 Acta de Baja y Destrucción de Documentos_.pdf	utinmujeresgdl
2025.01.24 Acta de Instalación Sistema Institucional de Archivo InMujeres...	utinmujeresgdl
2025.01.31 Plan Estratégico Archivos INMUJERESGDL.pdf	utinmujeresgdl
2026.01.30 Informe Anual de Cumplimiento Programa en Materia Archivo ...	utinmujeresgdl
Inventario General Archivo de Trámite InMujeresGDL.2025.pdf	utinmujeresgdl
Personal encargado de archivo	utinmujeresgdl
Requerimiento de información 001-2026.pdf	utinmujeresgdl

Aunado a que, el día 14 catorce de abril de 2026 dos mil veintiséis, la Licenciada Janeth Elena Zepeda Aguilar (secretario técnico de transparencia, protección de datos personales y coordinador de archivo), informó que la entidad auditada cuenta con la siguiente estructura organizacional:





Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Guadalajara, Jalisco a 14 de abril del año 2026

Informo que el Organismo Público Descentralizado denominado **Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara**, para los temas del Archivo de Concentración, tiene concentrada su estructura organizacional de la siguiente manera:

1. C. Ivonne Guadalupe Sánchez Tinoco, Encargada de la Dirección General
2. Lic. Jesús Alejandro Morales Valdez, Coordinador Jurídico
- 2.1. Licda. Janeth Elena Zepeda Aguilar, Secretaria Técnica de Transparencia, Protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivo.
3. Licda. Ximena Medina Plascencia, Coordinadora Administrativa.
- 3.1. C. Victoria Idalia Jiménez Monroy, Encargada de Archivo de Concentración.

Licda. Janeth Elena Zepeda Aguilar

3. Auditoría a nivel estructural.

3.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA).

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"* (sic). 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"* (sic).

Por otro lado, el artículo 21 de la Ley General indica que el Sistema Institucional de Archivos debe 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.*

Sin que pase desapercibido que dicho numeral abunda en el sentido siguiente:

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.





Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Así, se advierte que la primera acepción comprende la totalidad de las figuras, normas, procedimientos y herramientas necesarias para la gestión documental; mientras que la segunda se refiere a la existencia de los distintos tipos de archivo y de un área encargada de coordinarlos.

Con lo anterior, queda en evidencia que la primera acepción versa respecto a la totalidad de las figuras, normas, procedimientos y herramientas que se operan y son necesarias para la gestión documental; mientras que la segunda versa respecto a la existencia de los diferentes tipos de archivo, así como sobre la existencia de un área que se encargue de coordinarlos.

En ese sentido, y con la finalidad de brindar certeza jurídica sobre el desarrollo de la presente auditoría, se precisa que, para el nivel estructural, se adoptará la acepción relativa a la existencia de los distintos tipos de archivo y de un área que los coordine. Por su parte, la acepción relacionada con los instrumentos archivísticos y el cumplimiento normativo será considerada en los niveles documental y normativo, al guardar relación con dichos rubros, conforme a las fracciones II y III del artículo 133 de la Ley Local, reproducido con anterioridad.

Precisado lo anterior, se indica que la unidad auditada entregó copia digital del acta de fecha 24 veinticuatro de enero de 2025 dos mil veinticinco, mediante la cual se da cuenta de la existencia de los archivos de trámite y concentración. En dicha acta se aclaró que el archivo histórico sería creado con posterioridad, siempre que existiera disponibilidad presupuestal para ello. Para mejor ilustración, se anexa un extracto de dicha acta.

En este sentido, la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara quedaría de la siguiente manera

SIA LAEJM Art. 21	ÁREA DEL SIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
I	Área Coordinadora de Archivo	Coordinación Jurídica
II a)	OP: Oficialía de Partes y/o de gestión documental	Dirección General
II b)	AT: Dirección General	Dirección General
II b)	AT: Coordinación de Igualdad en la Ciudad	Coordinación de Igualdad en la Ciudad
II b)	AT: Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica
II b)	AT: Coordinación de Políticas Públicas Transversales	Coordinación de Políticas Públicas Transversales
II b)	AT: Centro de Atención Integral para la Atención a las Violencias contra las Mujeres	Centro de Atención Integral para la Atención a las Violencias contra las Mujeres
II b)	AT: Jefatura de Comunicación	Jefatura de Comunicación
II b)	AT: Jefatura de Capacitación	Jefatura de Capacitación
II b)	AT: Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa
II c)	AC: Archivo de Concentración	Coordinación Administrativa
III d)	AH: Archivo histórico	

OP: Oficialía de Partes y/o de gestión documental

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

AH: Archivo Histórico

NOTA: El O P D Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara actualmente no cuenta con Archivo Histórico, por lo que atendiendo al artículo 36 de la Ley de Archivos para el Estado de Jalisco y sus Municipios se procederá a la creación del mismo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal

Asimismo, la unidad pública auditada entregó copia digital del acta de fecha 08 ocho de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro, con clave alfanumérica INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024, mediante la cual se aprobó la baja documental de 454 cuatrocientos cincuenta y cuatro expedientes. Lo anterior evidencia que el Archivo de Concentración participa en los procesos de baja y análisis documental.

3.2. Recursos humanos y perfil de responsables.

Para efectos de este rubro, es importante recordar que la auditoría se inició con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas relativas al "archivo de concentración". Por ello, se realizan las acotaciones necesarias para cumplir con dicho objetivo.

En ese sentido, la unidad auditada manifestó que la estructura organizacional para los temas del Archivo de Concentración es la siguiente:



► Auditoría

**Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.**

**Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.**

1. C. Ivonne Guadalupe Sánchez Tinoco, Encargada de la Dirección General.
2. Lic. Jesús Alejandro Morales Valdez, Coordinador Jurídico.
 - 2.1. Licda. Janeth Elena Zepeda Aguiar, Secretaria Técnica de Transparencia, Protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivo.
3. Licda. Ximena Medina Plascencia, Coordinadora Administrativa.
 - 3.1. C. Victoria Idalia Jiménez Monroy, Encargada de Archivo de Concentración.

Así, se advierte que, si bien la unidad auditada enlistó a diversas personas como integrantes de la estructura organizacional para los temas del Archivo de Concentración, éstas son ajenas a la estructura de dicha unidad administrativa, ya que desempeñan funciones distintas, relacionadas con la Dirección General, la Coordinación Jurídica, la Coordinación Administrativa y la Unidad de Transparencia.

Dicho lo anterior, se concluye que el Archivo de Concentración de la unidad auditada cuenta con 1 una persona para cumplir las funciones específicas previstas en el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como aquellas que, en términos del artículo 57 de esa misma Ley, le corresponden como integrante del Grupo Interdisciplinario. A continuación, se reproduce el contenido de dichos numerales para mejor ilustración, sin perjuicio de las funciones que, conforme a diversa normatividad, también le correspondan.

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

- 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;



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

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.

Artículo 57. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;

II. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;

III. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y

IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del grupo interdisciplinario". (Sic).

Por otro lado, es importante destacar que el artículo 21, penúltimo párrafo, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el último párrafo del artículo 31 de la Ley General de Archivos, indican que la persona encargada y responsable del archivo de concentración debe contar "con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística" (sic). Por ello, se exhibieron los siguientes soportes documentales respecto de Victoria Idalia Jiménez Monroy, quien funge como Encargada del Archivo de Concentración.

Victoria Idalia Jiménez Monroy			
Fecha	Tipo de documento	Emitida por	Evento
Jun 09	Constancia	Universidad de Guadalajara /Coordinación de Transparencia y Archivo General / Red de Archivos de Instituciones de Educación Superior	Jornadas archivísticas de la REANIES
Sep 05	Constancia	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses / Secretaría de Relaciones Exteriores	Curso "Identificación de documentos falsos"
Sep-oct.	Diploma	Información Científica Internacional	Curso taller de administración de archivos
30-may-19	Constancia	Red Estatal de Bibliotecas Públicas de	Taller " El funcionamiento



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

		Jalisco	básico de la biblioteca pública"
07-ago-10	Constancia	Instituto de Ciencias de la Conducta, Penales y Forenses A.C.	Curso taller de grafoscopia

Adicionalmente, se exhibieron los siguientes soportes documentales a nombre de Janeth Elena Zepeda Aguiar, quien funge como Secretaria Técnica de Transparencia, Protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivos:

Janeth Elena Zepeda Aguiar			
Fecha	Tipo de documento	Emitida por	Evento
19-sep-22	Reconocimiento	Estados que conforman la Región Centro Occidente del Sistema Nacional de Transparencia	Taller regional: Clasificación y desclasificación de la información
15-nov-22	Constancia	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Jornada de acompañamiento en gestión documental y administración de archivos
06-nov-19	Diploma	Escuela Mexicana de Archivos	Curso "Obligaciones de la Ley General de Archivos"
12-feb-20	Constancia	Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara Jalisco	Curso "Tópicos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
20-jun-19	Diploma	Escuela Mexicana de Archivos	Curso "Ley General de Archivos"

Analizado lo anterior, se concluye que la designación de la Encargada del Archivo de Concentración se realizó con apego a lo previsto en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el último párrafo del artículo 31 de la Ley General de Archivos, antes reproducidos. No obstante, también se advierte lo siguiente:

Primero, que la unidad auditada sólo tiene una persona asignada para cumplir las funciones inherentes al Archivo de Concentración, lo que evidencia insuficiencia de recursos humanos para desahogar las funciones previstas en los artículos 33 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuyo contenido se reprodujo anteriormente, así como aquellas que, en términos de diversa normatividad, le correspondan.

Segundo, que la designación de la persona coordinadora de archivos también se apega a lo previsto en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Finalmente, que la unidad auditada concentra las funciones de su Unidad de Transparencia con las funciones de Coordinación de Archivos, sin que se advierta una causa legal justificada. Al respecto, el artículo 27 de la Ley General de Archivos indica que la persona encargada de la Coordinación de Archivos debe tener el nivel de director general o su equivalente y dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esa Ley General y en la Ley Local. Para mejor ilustración, se reproduce a continuación el contenido de dicho numeral.

“Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia”. (Sic).

Asimismo, para la integración del Grupo Interdisciplinario, la unidad auditada debe contar con la participación de una persona titular de la Unidad de Transparencia y de una persona titular del Área





Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Coordinadora de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en atención al rol y a las atribuciones que cada figura tiene en materia archivística.

3.3. Recursos materiales.

En cuanto a las instalaciones del Archivo de Concentración, se advierte lo siguiente:

- El espacio asignado cuenta con 4 cuatro partes o secciones que se destinan para lo siguiente:
 - Papelería y material de apoyo y difusión relacionado con el ejercicio de atribuciones diversas;
 - Expedientes transferidos "sin trabajar";
 - Expedientes transferidos que se encuentran digitalizados, inventariados y con controles administrativos que permiten su efectiva localización y consulta; y
 - Expedientes del archivo de trámite de Dirección General, así como de todas sus Coordinaciones y Jefaturas.
- Las instalaciones se encuentran al 100% (cien por ciento) de su capacidad física, por lo que es importante contemplar opciones como la autorización de bajas documentales y/o transferencias secundarias, esto, tomando en consideración que se manifestó la existencia de documentos generados durante el periodo comprendido del año 2002 dos mil dos al año 2021 dos mil veintiuno.
- La iluminación no es adecuada ya que se dificulta la búsqueda, localización y consulta de los soportes documentales en resguardo; aspecto que cobra relevancia ya que las luminarias son de baja calidad para garantizar los procesos de gestión aquí mencionados.

En cuanto a los bienes muebles, se advierte que éstos son insuficientes para garantizar el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración, conforme a lo siguiente:

- Se cuenta con 19 diecinueve anaqueles metálicos; no obstante, 14 catorce se destinan al archivo de trámite de otras áreas y sólo 5 cinco son utilizados por el Archivo de Concentración. Este aspecto cobra relevancia, ya que la unidad auditada manifestó que dicho archivo resguarda documentos generados durante el periodo comprendido del año 2002 dos mil dos al año 2021 dos mil veintiuno.
- Lo anterior se suma a que el espacio común donde se ubican esos 19 diecinueve anaqueles se encuentra al 100% cien por ciento de su capacidad.
- Para la administración de los archivos de trámite y concentración, se cuenta con un equipo de cómputo, una mesa de trabajo y el servicio de almacenamiento digital Google Drive.
 - Se cuenta con un equipo multifuncional para el escaneo de expedientes que, en su totalidad, corre a cargo del Archivo de Concentración.
 - Se cuenta con un solo extintor, cuya fecha de caducidad ya transcurrió, lo que evidencia una falta de mantenimiento. Lo anterior resulta relevante en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, relativa a las Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo¹. En apego a dicha norma, resulta indispensable efectuar el mantenimiento y la recarga del agente extintor, a fin de garantizar que el equipo opere de manera efectiva y segura, contribuyendo así a la protección del personal y de los documentos en resguardo.
 - Para el abastecimiento de energía eléctrica se hace uso de extensiones de bajo calibre, lo que incrementa el riesgo de incendio por cortocircuito.
 - Las luminarias son de baja calidad, ya que la fuente de luz es escasa, lo que impide garantizar la búsqueda, localización y consulta efectiva de los soportes documentales en resguardo.

¹ Disponible para su consulta en <https://dof.gob.mx/normasOficiales/4228/stps/stps.htm>



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

3.4. Recursos financieros.

De la información financiera que la unidad auditada publica en su página web, se advierte que los recursos recibidos provienen del Ayuntamiento de Guadalajara, el cual, para el ejercicio auditado 2025 dos mil veinticinco, le otorgó veintidós millones de pesos para su operación y funcionamiento. Lo anterior se aprecia mediante la consulta de las siguientes imágenes:

2

https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php

RELACIÓN DE INGRESOS POR SUBSIDIOS RECIBIDOS					
EJERCICIO 2025					
FECHA	SERIE Y FOLIO FACTURA ELECTRÓNICA	NOMBRE	IMPORTE	FECHA DEPÓSITO	IMPORTE DEPÓSITO
ENERO	24	CANCELADO	0.00		0.00
ENERO	25	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 3,300,000.00	10/01/2025	\$ 3,300,000.00
FEBRERO	26	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	13/02/2025	\$ 1,700,000.00
MARZO	27	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	26/03/2025	\$ 1,700,000.00
ABRIL	28	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	15/04/2025	\$ 1,700,000.00
MAYO	29	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	29/05/2025	\$ 1,700,000.00
JUNIO	30	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	16/06/2025	\$ 1,700,000.00
JULIO	31	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	18/07/2025	\$ 1,700,000.00
AGOSTO	32	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	21/08/2025	\$ 1,700,000.00
SEPTIEMBRE	33	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	03/10/2025	\$ 1,700,000.00
OCTUBRE	34	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	22/10/2025	\$ 1,700,000.00
NOVIEMBRE	35	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	05/12/2025	\$ 1,700,000.00
DICIEMBRE	36	SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA
DICIEMBRE	37	MUNICIPIO DE GUADALAJARA	\$ 1,700,000.00	26/12/2025	\$ 1,700,000.00
TOTAL			\$ 22,000,000.00		\$ 22,000,000.00

CIA
4271 01

INGRESOS POR SUBSIDIOS	\$22,000,000.00	\$22,000,000.00
TOTAL	\$ 22,000,000.00	\$ 22,000,000.00

3

II. NOTAS DE DESGLOSE:

NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

1. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS:

Los ingresos provienen de subsidios otorgados por el Ayuntamiento de Guadalajara
El presupuesto en este ejercicio es de \$22,000,000.00

CONCEPTO	2025	2024
Transferencia asignaciones, subsidios y otras ayudas	22,000,000.00	18,000,000.00
Otros ingresos	0.00	0.00
Ingresos financieros	0.00	0.00
Participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS	22,000,000.00	18,000,000.00

Con lo anterior, se advierte que la unidad referida no recibió recursos provenientes del fondo de apoyo económico para archivos, previsto en el artículo 84 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por otro lado, respecto al presupuesto asignado al Archivo de Concentración, esta unidad fiscalizadora concluye que se carece de elementos suficientes para determinar si cuenta con el techo presupuestal que garantice su adecuado funcionamiento. Lo anterior se debe a que la clasificación administrativa del estado analítico sobre el ejercicio del presupuesto de egresos desglosa los montos asignados a las coordinaciones de Administración, Igualdad Sustantiva, Políticas Públicas Transversales, Jurídica y al Centro Integral para la Atención a las Violencias contra las Mujeres en Guadalajara (CIAV), así como a

² Imagen atinente a la foja 34 treinta y cuatro de los estados financieros publicados en el rubro 2025 dos mil veinticinco del inciso i), de la fracción V que se encuentra en <https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php>

³ Información disponible en el rubro 2025 (dos mil veinticinco) del apartado atinente a la fracción XII, publicada en: <https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php>



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

las Jefaturas de Comunicación y Capacitación, sin que se advierta información alguna relacionada con el Archivo de Concentración. Para mayor ilustración, se anexa la imagen correspondiente:

Cuenta Pública 2025
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE GUADALAJARA
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
(Cifras en Pesos)

Concepto	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Egresos Modificado
Sin Ramo/Dependencia	22,000,000	0	22,000,000
Coordinación de Igualdad en la Ciudad	2,836,449	0	2,836,449
Coordinación de Políticas Públicas Transversales	907,974	0	907,974
Coordinación Jurídica	5,730,230	0	5,730,230
Coordinación del Centro Integral para la Atención a las Violencias contra las Mujeres en Guadalajara (CIAV)	3,839,058	0	3,839,058
Coordinación Administrativa/Dirección General	6,472,493	0	6,472,493
Jefatura de Comunicación	1,562,293	0	1,562,293
Jefatura de Capacitación	651,504	0	651,504

3.5. Procesos de gestión documental.

Respecto de este rubro, es importante mencionar que el artículo 12 de la Ley General de Archivos establece que “Los sujetos obligados deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación” (sic). Asimismo, precisa que los Órganos Internos de Control deben vigilar el cumplimiento de dicha Ley e integrar auditorías archivísticas.

Precisado lo anterior, en este apartado se verificará la forma en que la unidad auditada ejecuta los procesos de gestión documental señalados, con excepción de lo relativo a la producción documental, debido a las funciones propias del Archivo de Concentración y a los objetivos de la presente auditoría. No obstante, con el propósito de coadyuvar al fomento de la cultura archivística y al debido desempeño de la función pública, se recuerda que, de conformidad con el artículo 6, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados deben documentar todos los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar dichos documentos en archivos administrativos.

3.5.1. Organización.

De la revisión física realizada al Archivo de Concentración, se advierte que éste organiza los expedientes por estatus, es decir, en “expedientes trabajados” y “expedientes no trabajados”.

Respecto de los expedientes trabajados, se advierte que se encuentran en aproximadamente 80 ochenta cajas, organizadas por área.

Respecto de los expedientes no trabajados, se advierte que se encuentran en aproximadamente 20 veinte cajas, las cuales contienen series de una o más áreas. Dichos expedientes se integran por hojas sin coser y no están foliados.

Con lo anterior, se advierte que la unidad auditada omite agotar los procedimientos de gestión documental previstos en el 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 Archivos⁴, emitido por el Consejo Nacional de Archivos y vigente desde el año 2024 dos mil veinticuatro.

⁴ Disponible para su consulta en https://www.dof.gob.mx/2024/AGN/Manual_Procedimientos_ArchivisticosSIA.pdf





Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Dicha omisión se actualiza porque, del Manual referido, se desprende que al Archivo de Concentración le corresponde agotar las siguientes acciones respecto de los expedientes que recibe mediante transferencia primaria:

- Recibir solicitud de transferencia con la propuesta de inventario de transferencia que se realiza por el Archivo de Trámite;
- Cotejar el contenido del inventario de transferencia contra los expedientes que se pretenden transferir (considerando que los datos coincidan con las etiquetas de identificación que de igual manera se colocan por los archivos de trámite); y
- En caso de que los datos sean correctos, firmar el inventario y sellar las cajas con cinta adhesiva para su traslado y conservación.

Respecto de este último punto, es importante mencionar que el Consejo Nacional de Archivos indica, a la letra, lo siguiente:

6

PAC

Se cerrarán las cajas con cinta adhesiva y se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC. Es muy importante

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			
		PROCEDIMIENTO	
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		que sólo se reciban cajas cerradas, para garantizar que no se incluyen o se quitan expedientes y/o documentos y no coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Las cajas solo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo de expedientes y será, en la medida de lo posible, en presencia del personal autorizado de la Unidad Administrativa Productora.	

Así, se concluye que a los archivos de trámite les corresponde llevar a cabo, entre otras actividades, el cosido y foliado de los expedientes que se pretenden transferir, así como la digitalización correspondiente. Del Manual citado se desprende que el Archivo de Concentración debe sellar las cajas recibidas y sólo abrirlas cuando exista una solicitud de préstamo. Lo anterior no excluye al Archivo de Concentración de cumplir el resto de actividades previstas para las transferencias primarias, como el acomodo de las cajas previamente cotejadas y selladas, la inscripción topográfica y la actualización de la bitácora de transferencias, de los planos topográficos y del calendario de caducidades.

Para efectos de acomodo y organización, el Manual referido indica que las cajas deben ubicarse en el mobiliario disponible, siguiendo el orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

3.5.2. Acceso y consulta.

Para efectos del acceso y consulta de los expedientes transferidos, el Archivo de Concentración cuenta con el archivo digital de los expedientes trabajados y, adicionalmente, con un vale de préstamo de expedientes. Dicho vale puede utilizarse conforme al principio de procedencia antes señalado, observando las atribuciones de la persona servidora pública que solicita el préstamo. Lo anterior evidencia la aplicación de controles de acceso que contribuyen al manejo adecuado de la información confidencial y reservada, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1, fracción XV, de la Ley de Transparencia Estatal vigente, que a la letra señala lo siguiente:

“Artículo 25. Sujetos obligados - Obligaciones
1. Los sujetos obligados tienen las siguientes obligaciones:
(...)
XV. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;





Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

(...)" (Sic).

No obstante lo anterior, es importante mencionar, por un lado, que durante el periodo auditado no se hizo efectivo ningún vale de préstamo y, por otro, que estos procesos de gestión documental sólo son efectivos respecto de las aproximadamente 80 ochenta cajas que contienen expedientes con estatus de "trabajados". Lo anterior se debe a que la digitalización de los expedientes transferidos ha estado a cargo del Archivo de Concentración, razón por la cual se afirma lo siguiente:

- Los archivos de trámite incumplen con su deber de digitalizar la información que entregan al Archivo de Concentración; y
- El Archivo de Concentración incumple con el deber de mantener selladas las cajas que le son entregadas mediante transferencia, debido a que asume la responsabilidad de digitalizar los expedientes.

Aunado a ello, respecto de los expedientes con estatus de "no trabajados", se advierte que existen cajas que contienen expedientes de diversas áreas y años, sin que se cuente con controles que permitan su localización efectiva y, en consecuencia, el acceso y consulta correspondientes. Lo anterior deriva del estatus atribuido a dichos expedientes y de la logística implementada para su resguardo.

3.5.3. Valoración y disposición documental (transferencias y baja documental).

En cuanto a este rubro, se advierte que los criterios de destino final, es decir, de valoración documental, previstos en el artículo 4, fracción XLII, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentran plasmados en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario. En congruencia con ello, el Archivo de Concentración promovió, en 2024 dos mil veinticuatro, la baja documental de diversas series.

No obstante lo anterior, también se advierte que, durante el periodo auditado 2025 dos mil veinticinco, el plazo de conservación establecido en dicho catálogo ya había transcurrido respecto de diversas series y periodos que aún se conservan. Esto evidencia que no se observa plenamente la valoración documental realizada ni se continúa con el proceso de disposición documental correspondiente.

Lo anterior se desprende de que la unidad auditada manifestó, mediante el oficio INMUJERESGDL/DG/219/2026, que cuenta con "expedientes comprendidos en las anualidades de 2002 y hasta el 2021" (sic). Esta situación genera incertidumbre sobre la debida observancia de los plazos de conservación establecidos en sus CADIDO, pues de éstos se desprende que el Grupo Interdisciplinario aprobó los plazos de conservación que se indican en las tablas siguientes:

Catálogo de Disposición Documental 2021 (vigente durante el periodo comprendido de mayo a septiembre de ese año)		
Plazo de conservación total	Cantidad de códigos con ese plazo de conservación total	Total de códigos previstos
4 cuatro años	14 catorce códigos	47 cuarenta y siete códigos
6 seis años	16 dieciséis códigos	
9 nueve años	16 dieciséis códigos	
12 doce años	1 un código	

Catálogo de Disposición Documental 2021-2027		
Plazo de conservación total	Cantidad de códigos con ese plazo de conservación total	Total de códigos previstos
4 cuatro años	45 cuarenta y cinco códigos	92 noventa y dos códigos
6 seis años	21 veintiún códigos	
7 siete años	3 tres códigos	
8 ocho años	2 dos códigos	
9 nueve años	11 once códigos	
10 diez años	9 nueve códigos	
23 veintitrés años	17 diecisiete códigos	



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Así, se advierte un desfase entre lo aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la unidad auditada y lo ejecutado por su Archivo de Concentración. Si bien se da cuenta de la baja documental autorizada en noviembre de 2024 dos mil veinticuatro, y realizada en enero de 2025 dos mil veinticinco, también se informa que, al año en curso, el Archivo de Concentración resguarda expedientes del año 2002 dos mil dos y posteriores, hasta el año 2021 dos mil veintiuno. Lo anterior configura el incumplimiento de las disposiciones previstas en las fracciones III, VI, VII y XI del artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra indican lo siguiente:

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

(...)

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de 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;

(...)

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". (Sic).

Sin que pase desapercibido que, respecto de las transferencias secundarias, la unidad auditada exhibió un archivo ".xls" denominado "3-a TRANSFERENCIA SECUNDARIA", cuyo contenido corresponde al inventario de la baja documental promovida en 2024 dos mil veinticuatro. Por ello, se presume la inexistencia de transferencias secundarias, por los siguientes motivos:

Primero, porque del acta de fecha 24 veinticuatro de enero de 2025 dos mil veinticinco, relativa a la instalación formal de su Sistema Institucional de Archivos, se desprende que la unidad auditada carece de un archivo histórico que reciba este tipo de transferencias secundarias; y

Segundo, porque del organigrama que la unidad auditada publicó respecto del año 2025 dos mil veinticinco⁵ no se desprende la existencia de dicho Archivo Histórico.

Precisado lo anterior, se indica que en este apartado se analizó la ejecución de los procesos de gestión documental relativos a la valoración y disposición documental, con la finalidad de agotar la auditoría a nivel estructural prevista en el artículo 133, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. No obstante, el análisis relacionado con la debida elaboración del CADIDO y de los inventarios de transferencia y baja documental se desarrollará en el apartado de auditoría documental y normativa, conforme a lo previsto en las fracciones II y III de ese mismo artículo 133. Lo anterior se precisa para brindar certeza jurídica sobre el desarrollo y pertinencia de la presente auditoría.

3.5.4. Conservación.

En cuanto a este rubro, es importante mencionar que el artículo 4, fracción XVIII, de la Ley General de Archivos establece que la conservación de archivos se integra por el *conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo*. Asimismo, el artículo 60 de ese mismo ordenamiento dispone lo siguiente:

"Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

⁵ Disponible en el apartado 2025 dos mil veinticinco, del inciso e), de la fracción V), del artículo 8, al que se puede acceder en <https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php>



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría". (Sic).

Así, respecto de la fracción I antes reproducida, se advierte que el Archivo de Concentración administra los expedientes mediante el uso del servicio de almacenamiento Google Drive y, a su vez, realiza la digitalización correspondiente, con las salvedades antes mencionadas. No obstante, no se advierte que dichas actividades se encuentren formalizadas en un programa de seguridad ni que se cuente con medidas de mitigación de riesgos ante posibles incendios o inundaciones. Este aspecto cobra relevancia, toda vez que se hace uso de extensiones de bajo calibre y se cuenta con un extintor caducado, como se indicó en el apartado 3.3, relativo a recursos materiales.

Por otro lado, la fracción II antes citada establece diversos elementos que deben considerarse para el diseño e implementación de políticas de seguridad. Sin embargo, se advierte que el Archivo de Concentración limita su marco de acción preventiva a los controles relacionados con el acceso y consulta de expedientes.

Aunado a ello, de la revisión de los expedientes en resguardo se advierte que éstos no se encuentran cosidos ni foliados, lo que impide garantizar plenamente su integridad física, ya que se facilita el extravío de documentos.

4. Auditoría a nivel documental y normativo.

En términos de lo previsto en el artículo 133, fracciones II y III, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 verifica 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 Dirección de Auditoría 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 establece, en sus incisos b) y q), 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;**

(...)

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.**

(...)"



Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

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.

No obstante, es importante precisar que los índices de expedientes clasificados como reservados deben elaborarse por las áreas productoras de las series documentales a las que pertenecen. Lo anterior, porque son dichas áreas las que deben exponer, de manera fundada y motivada, las causas por las cuales estiman que la información contenida en sus expedientes debe clasificarse como reservada. En consecuencia, a esas áreas les corresponde informar sobre los expedientes que tienen una reserva total o parcial vigente, conforme a lo previsto en el artículo 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 105 y 106 de ese mismo ordenamiento, cuyo contenido se reproduce a continuación para mejor ilustración.

“Artículo 105. Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.”

“Artículo 106. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.”

“Artículo 139. En caso de que los sujetos obligados consideren que la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;*
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y*
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.”*

En consecuencia, debido al objeto de la auditoría y a los razonamientos anteriores, esta Dirección omitirá analizar los índices de expedientes clasificados como reservados que deben generar las áreas productoras de las series documentales. Se reitera que la auditoría se circunscribe al ámbito de competencia del Archivo de Concentración y no al de los archivos de trámite. Por ello, el análisis se enfocará en el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la guía de archivo documental, todos ellos relacionados con el Archivo de Concentración.



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Finalmente, se precisa que, para el desarrollo de la auditoría en sus niveles documental y normativo, se procedió a verificar la información que la entidad auditada publica en su página web, esto, a fin de verificar plenamente los hechos que sirven de motivo para la argumentación aquí vertida pues, a saber, el artículo 4, inciso I) de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco establece que toda la actividad administrativa municipal debe apegarse al principio de verdad material, el cual indica, a la letra, lo siguiente:

Principio de verdad material: En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por las leyes y reglamentos, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas. En el caso de procedimientos multilaterales, la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público;
(...)"

Énfasis añadido.

4.1. Cuadro general de clasificación archivística.

La unidad auditada informó, mediante el oficio INMUJERESGDL/DG/219/2026, sobre la existencia de dos cuadros generales de clasificación archivística: uno vigente hasta septiembre de 2021 dos mil veintiuno y otro vigente a partir de octubre de ese mismo año. Este último será objeto de análisis, por ser el instrumento más reciente.

Precisado lo anterior, esta Dirección de Auditoría procedió a verificar la disponibilidad de dicho cuadro en la página web de la entidad auditada, esto, de conformidad a lo establecido en el artículo 4, inciso I), de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuyo contenido se reproduce a continuación.

Al respecto, se advirtió que dicho instrumento se encuentra disponible para el público en general, como se aprecia en las imágenes siguientes:

<https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php>

XIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2026	2025	2024	2021	2020	2019	2017	2016	2015
	2026 04 20 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE INMUJERESGDL 2025.PDF							
	2025 01 31 PLAN ESTRATÉGICO ARCHIVOS INMUJERESGDL.PDF							
	2025 01 31 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (FORMATO).PDF							
	2025 01 31 INVENTARIO DE BAJA (FORMATO).PDF							
	2025 01 31 INVENTARIO GENERAL (FORMATO).PDF							
	2025 01 31 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL INMUJERESGDL.PDF							
	2025 01 31 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA INMUJERESGDL.PDF							
	2025 01 31 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INMUJERESGDL.PDF							
	2025 01 31 CATÁLOGO DE ARCHIVOS GENERALES INMUJERESGDL.PDF							
	2025 01 31 ACTA SEGUNDA SESIÓN ORD. GRUPO INTERDICI. ARCHIVO INMUJERESGDL.PDF							
	2025 01 24 ACTA DE INSTALACIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO INMUJERESGDL.PDF							
	2025 01 07 ACTA DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.PDF							



Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

<https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php>

2025.01.31 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA INMUJERESGDL..PDF

de 4

Inmujeres		GOBIERNO DE GUADALAJARA	
Guadalajara			
O.P.D. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE GUADALAJARA			
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021-2027			
NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
SECCIÓN	15	DIRECCIÓN	
SERIE	15.1	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS ENTRANTES Y SALIENTES DEL INSTITUTO
SERIE	15.2	ASUNTOS INTERIORS ADMINISTRATIVOS	OFICIOS INTERIORS PARA LAS ÁREAS U OTROS SERVIDORES DE SERVICIOS A SOLICITANTES QUE LLEGAN DE CAPACITACIONES, TALLERES, REUNIONES, Y TRÁMITES Y SERVICIOS QUE EL INSTITUTO BRINDA, ADemás DE MEMORANDUMS Y CIRCULARES INTERNAS QUE SE ENVÍAN PARA HACER DE CONOCIMIENTO A DIRECCIÓN
SERIE	15.4	ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DEL AREA
NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
SECCIÓN	25	JURÍDICO	
SERIE	25.1	TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO	BASES DE DATOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS, OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS, INFORMACIÓN DIGITALIZADA QUE SE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA, OFICIOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, REPLICAS, REPRODUCCIONES Y REPRODUCCIONES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA QUE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO GENERAN PARA SER PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA
SUBSERIE	25.1.1	TRANSPARENCIA	BASES DE DATOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS, OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS, INFORMACIÓN DIGITALIZADA QUE SE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA, OFICIOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, REPLICAS, REPRODUCCIONES Y REPRODUCCIONES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA QUE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO GENERAN PARA SER PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA
SUBSERIE	25.1.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA	FORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA DE LAS ÁREAS INTERIORS DEL INSTITUTO, OFICIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERIORS, DOCUMENTOS DE VOUCHER, CARATULA DE ESCRITOS, CLASIFICACIÓN, OFICINAS DE ACCESO, OFICIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SUBSERIE	25.1.3	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	BASES DE DATOS DE FORMATORIOS DE LA PNT, OFICIOS CON CLAVES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERIORS PARA ACCESO A SISTEMAS DE LA PNT, OFICIOS DE REPORTES MENSUALES DE AVANCE EN LA PNT
SUBSERIE	25.1.4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ACTAS, LISTAS DE ASISTENCIA, CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA
SUBSERIE	25.1.5	PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	

Ahora bien, una vez revisado de manera integral el cuadro de clasificación antes señalado, esta Dirección de Auditoría advierte que, si bien se contemplaron los rubros de fondo, sección y serie previstos en el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, también se observa un desfase en la información que debe reflejarse en dichos rubros. Al respecto, las fracciones XXI, XXXIII, XXXIV y XXXVIII del artículo 3 de ese mismo ordenamiento establecen lo siguiente:

“Artículo 3. Para los efectos de esta ley, se entenderá por:
(...)

XXI. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIII. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXIV. **Serie:** la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XXXVIII. **Subserie:** la división de la serie documental;
(...). (Sic).

Así, se advierte que cada serie documental debe reflejar una atribución ejercida por una misma área o sección de la unidad pública auditada, considerada como fondo documental. No obstante, la unidad generó sus series por temática y no por atribución o procedimiento. Por ello, se señala que el Consejo Nacional de Archivos ha propuesto las siguientes técnicas para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, las cuales fortalecen la afirmación anterior:



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Para la estructuración del CGCA, podrán utilizarse dos técnicas:

I. Primera: Identificación de atribuciones y funciones

Consiste en identificar atribuciones, funciones, facultades, competencias que tiene el Sujeto Obligado, con el fin de estructurar las Secciones Documentales y de ahí, determinar cuáles son los procesos y actividades que realiza para cumplir esas atribuciones, que son las Series Documentales

Con este análisis hacemos la identificación y jerarquización de las Secciones, Series y, en su caso Subseries Documentales, para asignarles un código alfanumérico, conforme al marco jurídico normativo del Sujeto Obligado; es decir, se respetará el orden en el que aparecen referidas las atribuciones y esa será la Clasificación Archivística.

II. Segunda: Análisis de expedientes y documentos

Se identificará la producción documental resultado de los diferentes procesos o actividades que realiza la Unidad Administrativa o Área Productora, derivado de sus funciones y atribuciones, con la finalidad de confirmar y verificar el nombre del proceso o procedimiento y posteriormente, vincularlo a la Serie y/o Subserie correspondiente.

El Sujeto Obligado podrá utilizar como herramienta la Matriz de Análisis de Procesos (ver anexo V) para la identificación de funciones y atribuciones y para definir las Secciones y Series que conformaran el CGCA, conforme al marco jurídico aplicable al interior de cada institución.

4.2. Catálogo de Disposición Documental.

Por un lado, la unidad auditada informó, mediante el oficio INMUJERESGDL/DG/219/2026, sobre la existencia de dos catálogos de disposición documental: uno vigente hasta septiembre de 2021 dos mil veintiuno y otro vigente a partir de octubre de ese mismo año. Este último será objeto de análisis, por ser el instrumento más reciente.

Precisado lo anterior, esta Dirección de Auditoría verificó los instrumentos archivísticos que la unidad auditada publica en su página web, con la finalidad de constatar la coincidencia de su contenido con los documentos exhibidos. En ese sentido, se advirtió la disponibilidad de la siguiente información:

<https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php>

XIII CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL									
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL									
2026	2025	2024	2021	2020	2019	2017	2016	2015	
	2026 04 20 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE INMUJERESGDL 2025 PDF								
	2025 01 31 PLAN ESTRATÉGICO ARCHIVOS INMUJERESGDL PDF								
	2025 01 31 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (FORMATO) PDF								
	2025 01 31 INVENTARIO DE BAJA (FORMATO) PDF								
	2025 01 31 INVENTARIO GENERAL (FORMATO) PDF								
	2025 01 31 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL INMUJERESGDL PDF								
	2025 01 31 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA INMUJERESGDL PDF								
	2025 01 31 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INMUJERESGDL PDF								
	2025 01 31 CATÁLOGO DE ARCHIVOS GENERALES INMUJERESGDL PDF								
	2025 01 31 ACTA SEGUNDA SESIÓN ORD GRUPO INTERDICI ARCHIVO INMUJERESGDL PDF								
	2025 01 24 ACTA DE INSTALACIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO INMUJERESGDL PDF								
	2025 01 07 ACTA DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PDF								



Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.



GOBIERNO DE JALISCO

GOBIERNO DE GUADALAJARA
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN GUADALAJARA



MUNICIPIO DE GUADALAJARA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021-2027

CÓDIGO	NOMBRE Y SÍMBOLOS	TÉCNICAS DE SELECCIÓN			VIGENCIAS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				CLASIFICACIONES			OBSERVACIONES
		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	X	I	CI	AI	AC	AM	TOTAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
DIRECCIÓN																
15.1	ÓRGANOS INSTITUCIONALES				X	X		3	3		6	X				
1.2C	ASUNTOS INTERIORS ADMINISTRATIVOS				X	X	X	3	3		6	X				
1.4C	ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL				X	X		3	3		6	X				
JURÍDICO																
25.1	TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO				X	X		3	3		6	X				
25.1.1	TRANSPARENCIA				X	X		3	3		6				X	
25.1.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA	X			X	X		3	3	17	23				X	
25.1.3	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA				X	X		3	3		6	X				
25.1.4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			X	X		3	3	17	23	X				
25.1.5	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL				X	X		3	3		6	X				
25.1.6	GRUPO INTERMUNICIPAL DE ARCHIVO SISTEMA INTERINSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			X	X		3	3	17	23					
25.2	DOCUMENTOS Y MATERIAL DE APOYO PARA CAPACITACIONES				X	X		3	3		6	X				
25.3	CONTRATOS Y CONVENIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES				X	X	X	3	3		6				X	
25.4	EXPEDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN, ARMONIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MARCOS NORMATIVOS				X	X		3	3		6	X				
25.5	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ANTE TRIBUNALES Y AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO				X	X	X	3	3	17	23				X	

6



GOBIERNO DE GUADALAJARA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN GUADALAJARA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021-2027

CÓDIGO	NOMBRE Y SÍMBOLOS	TÉCNICAS DE SELECCIÓN			VIGENCIAS								CLASIFICACIÓN			OBSERVACIONES
		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN					PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
					X	I	CI	AI	AC	AM	TOTAL					
DIRECCIÓN																
15.1	ÓRGANOS INSTITUCIONALES				X	X		3	3		6	X				
1.2C	ASUNTOS INTERIROS ADMINISTRATIVOS				X	X	X	3	3		6	X				
1.4C	ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL				X	X		3	3		6	X				
JURÍDICO																
25.1	TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO				X	X		3	3		6	X				
25.1.1	TRANSPARENCIA				X	X		3	3		6			X		
25.1.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA	X			X	X		3	3	17	23			X		
25.1.3	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA				X	X		3	3		6	X				
25.1.4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			X	X		3	3	17	23	X				
25.1.5	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL				X	X		3	3		6	X				
25.1.6	GRUPO INTERMUNICIPAL DE ARCHIVO SISTEMA INTERINSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			X	X		3	3	17	23					
25.2	DOCUMENTOS Y MATERIAL DE APOYO PARA CAPACITACIONES				X	X		3	3		6	X				
25.3	CONTRATOS Y CONVENIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES				X	X	X	3	3		6			X		
25.4	EXPEDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN, ARMONIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MARCOS NORMATIVOS				X	X		3	3		6	X				
25.5	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ANTE TRIBUNALES Y AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO				X	X	X	3	3	17	23			X		

Con lo anterior, se advierte que la unidad auditada generó su Catálogo de Disposición Documental indicando los valores documentales, las vigencias y los plazos de conservación previstos en los artículos 4, fracción XIII, y 50 de la Ley General de Archivos. Asimismo, se observa que utilizó el formato

Disponible para su consulta en <https://inmujeresgdl.gob.mx/transparencia/repository/Articulo%208/XIII.%20Cata%CC%81logo%20de%20disposicio%CC%81n%20y%20gui%CC%81a%20de%20archivo%20documental%20/Cat%20C3%A1logo%20de%20disposici%C3%B3n%20y%20qu%C3%ADa%20de%20archivo%20documental/2025/2025.01.31%20Cat%20C3%A1logo%20de%20Disposici%C3%B3n%20Documental%20InMujeresGDL.pdf>





Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

establecido por el Consejo Nacional de Archivos para tal efecto. No obstante, también se advierte que en dicho instrumento se replicaron los vicios detectados en el cuadro general de clasificación archivística.

Así, se concluye que los valores, las vigencias y los plazos asentados en el CADIDO se establecieron por temática y no por procedimiento. Lo anterior evidencia la necesidad de actualizar ambos instrumentos archivísticos, a fin de garantizar una adecuada gestión documental.

4.3. Inventarios documentales.

Al respecto, se indica que la Ley General de Archivos establece, en su artículo 4, fracción XXXIX, que existen 3 tres tipos de inventarios: generales, de transferencia y de baja documental. En tal virtud, el análisis de este apartado se realizará sobre la existencia y elaboración de los inventarios generados por el Archivo de Concentración, por ser la unidad sujeta a revisión en la presente auditoría.

Respecto del **inventario general**, se advierte que la unidad auditada entregó copia digital del archivo denominado “*Inventario General Archivo de Trámite InMujeresGDL.2025.pdf*” (sic), del cual se inserta un extracto para mejor ilustración.



GOBIERNO DE GUADALAJARA

O.P.D. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE GUADALAJARA

ARCHIVO DE TRÁMITE

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

SECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PERSONA TITULAR

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

C. IVON GUADALUPE SANCHEZ TINOCO

CÓDIGO

15

CÓDIGO	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL			UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	CLASIFICACIÓN DE			
			A	L	F/C			B	C	Período de Reserva	No.
11.1.017.2025	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS ENVIADOS DEL 205 AL 3126	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				
11.1.021.2025	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS ENVIADOS DEL 313 AL 389	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				
11.1.023.2025	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS ENVIADOS DEL 390 AL 475	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				
11.1.025.2025	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS ENVIADOS DEL 476 AL 837	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				
11.1.027.2025	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS RECIBIDOS DEL 838 AL 308	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				
11.1.029.2025	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS RECIBIDOS DEL 309 AL 379	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				
11.1.031.2025	OFICIOS INSTITUCIONALES	OFICIOS RECIBIDOS DEL 380 AL 583	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				
11.1.033.2025	OFICIOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS	OFICIOS DE ANT. ANT. 01 AL 338	x	x	x	REGULARADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027				

Es importante mencionar que, si bien en dicho archivo se hace referencia al Archivo de Concentración, los señalamientos realizados son insuficientes para tenerlo por válido como inventario general. **Lo anterior, porque los inventarios generales deben dar cuenta de las series y expedientes que se encuentran bajo resguardo de cada área, además de permitir su localización**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción XXXIX, de la Ley General de Archivos. No obstante, respecto del Archivo de Concentración auditado, la unidad señala lo siguiente:

Inventario General Archivo de Trámite InMujeresGDL.2025.pdf									
Archivo Visualizar Insertar Herramientas Ayuda									
Página 7 / 11		225 %		Comentar		Solicitar firma electrónica		Abrir con Documentos de G...	
1	40.22.1.03.2025	CONTRATO DE SERVICIOS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	INVENTARIO DE SERVICIOS DE PAPELERÍA	x			OFICINA 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027	
2	41.09.1.66.2025	CONTRATO DE SERVICIOS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	INVENTARIO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	x			OFICINA 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COMPLACIDORA DE RECEPCIÓN LÍNEA NO DE INVENTARIO LÍNEA MARZO 2024 0911, EN CARPETA DE EXCORTADO OFICIOS 2024 2027	
3	4.10.42.2025	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TRANSPARENCIA 2025	x	x	x	OFICINA 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
4	4.20.48.2025	ASUNTOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS	OFICIOS RECIBIDOS 2025	x			OFICINA 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
5	4.20.49.2025	ASUNTOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS	OFICIOS ENVIADOS 2025	x			OFICINA 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
6	4.20.70.2025	ASUNTOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS	SURSEDO 2025	x			OFICINA 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
7	4.20.71.2025	ASUNTOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS	SURSEDO 2025	x			OFICINA 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
8	45.11.72.2025	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TRANSFERENCIA DE LA ESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN	x	x	x	SEGUNDO CADER DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.

Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.





Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de Fojas	15	Número total de Fojas (hojas) físicas útiles, que integran el expediente.
Soporte Documental	17	Marcar con una X si los documentos se encuentran en Soporte Físico, Electrónico o ambos.
Valor Documental	18	Marcar con una X el o los valores primarios de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Vigencia Documental	19	Número de años que corresponda al plazo de conservación en el Archivo de Trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de la vigencia.
Ubicación	20	Lugar donde se localiza resguardado el expediente en el Archivo de Trámite y en su caso, sus documentos electrónicos.
Observaciones	21	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no puedan registrarse en otros rubros.
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número Total de Fojas	22	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
Número Total de Expedientes registrados en el Inventario	23	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	24	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
Ubicados en	25	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite.
Documentos Electrónicos	26	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, entre otros) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de Documentos Electrónicos	27	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, entre otros.
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	28	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.

Bajo ese mismo contexto, respecto del **inventario de transferencia**, se indica que su objetivo es conocer las series y expedientes que, en este caso, han sido transferidos al Archivo de Concentración, así como su localización, conforme al artículo 4, fracción XXXIX, de la Ley General de Archivos.

De manera adicional, el Consejo Nacional de Archivos emitió, mediante el acuerdo antes mencionado⁷, el formato correspondiente a los inventarios de transferencia primaria. De dicho formato se desprende la existencia de un rubro destinado a la signatura topográfica, es decir, a la ubicación exacta de cada expediente recibido, con la finalidad de garantizar su localización expedita. Para mejor ilustración, se agregan las imágenes correspondientes.

\$

Jus

↓

⁷ 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, disponible para su consulta en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1003214/Acuerdo_que_reforma_adiciona_y_deroga_Manual_de_Procedimientos_Archivisticos_compressed.pdf





**Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.**

Informe final.

Auditoría AAO/001/2026.

Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.



ANEXO 3 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ITP)

[illegible]

Extracto de la guía de llenado.

Signatura Topográfica	25	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardada la transferencia físicamente en el Archivo de Concentración.
-----------------------	----	--

Para dar claridad sobre la estructura y los datos que debe contener una signatura topográfica, se indica que el Consejo Nacional de Archivos la definió en el 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 Archivos⁸, en los términos siguientes:

Signatura Topográfica: Conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. En para todos los archivos, es un dato que debemos registrar en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico, la signatura topográfica es un dato que va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada archivo.

Por ejemplo:

En Archivo de Trámite: Archivero 1, cajón 1= A1C1E1 Librero 1, Entrepañó 1=1 J1E1

En el Archivo de Concentración e Histórico: Bateria1, Anaquel 1, charola 1-B1A1CH1

Aunado a ello, antes de las firmas de elaboración, revisión, entrega, autorización, recepción y visto bueno, debe asentarse la siguiente información:

⁸ Disponible para su consulta en https://www.dof.gob.mx/2024/AGN/Manual_Procedimientos_Archivisticos_SIA.pdf



Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número total de fojas	26	Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
Número total de expedientes	27	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	28	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
Cantidad de cajas	29	Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria
Peso total	30	Peso aproximado del total de las cajas en kilogramos (kg).
Metros lineales	31	Metros lineales (ml) que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja.
Documentos electrónicos	32	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, PowerPoint, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de documentos electrónicos	33	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, etc.

No obstante lo anterior, se advierte que la unidad pública auditada omite dar cuenta de los aspectos antes mencionados; es decir, no informa la ubicación topográfica de los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración ni los datos de cierre correspondientes. Lo anterior se advierte mediante la consulta de las imágenes siguientes, correspondientes al archivo “xls” denominado “3-b TRANSFERENCIA PRIMARIA”.

Mujeres

GOBIERNO DE GUADALAJARA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN GUADALAJARA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO

ÁREA QUE TRANSFERIR	RESPONSABLE DE ENTREGA	NO. DE CAJA	NOMBRE DE LA CAJA	NO. EXPEDIENTES	AÑOS	EXPEDIENTE				FECHA			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
						CÓDIGO	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE		A DE	A DE	FECHA DE TRANSFERENCIA	A	L	FJC	AT	AC	TOTAL
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		1	2002	JUR 0009/2002	EXPEDIENTE DE LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	GACETAS MUNICIPALES 2002		2002	2002	23/03/2024	X	X		3	3	6
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		1	2006	JUR 0009/2006	NOTICIAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS	TÍTULO DE REGISTRO DE MARCA		2004	2006	23/03/2024	X	X	X	1	9	12
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		1	2003	JUR 0009/2003	DOCUMENTOS DE LA ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE	FORMATO DE ATENCIÓN RENOVACIÓN Y ORDENACIÓN 2003		2003	2003	23/03/2024	X	X		3	3	6
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		2	2003	JUR 0009/2003	NOTICIAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS	INSTRUMENTOS DE BIENES INMUEBLES 2003		2003	2003	23/03/2024	X	X	X	3	3	12
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		3	2003	JUR 0009/2003	NOTICIAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS	Instrumentos del Centro de Moneda 2003		2003	2003	23/03/2024	X	X	X	3	9	12
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		1	2002	JUR 0009/2002	CONVENIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES	CONTRATOS DE PRETACIÓN DE SERVICIOS		2002	2002	23/03/2024	X	X	X	3	1	4
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		1	2011	JUR 0009/2011	CONVENIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES	CONTRATOS DE PRETACIÓN DE SERVICIOS		2011	2011	23/03/2024	X	X	X	3	1	4
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		1	2012	JUR 0009/2012	ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	JOSE RIVERA RIVERA 2012		2012	2012	23/03/2024	X	X	X	3	9	12
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		2	2012	JUR 0009/2012	EXPEDIENTE DE LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	GACETAS MUNICIPALES 2012		2012	2012	23/03/2024	X	X		3	3	6
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		3	2012	JUR 0009/2012	ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	ALCATORIA D.A. 1835 2012		2012	2012	23/03/2024	X	X	X	3	3	12
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		4	2012	JUR 0009/2012	CONVENIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES	PODER GUBERNATIVO PARA FLETEROS Y COBRANCIAS 2012		2012	2012	23/03/2024	X	X	X	3	1	4
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		5	2012	JUR 0009/2012	EXPEDIENTE DE LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	DECRETO A VOTACIÓN AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS 2012		2012	2012	23/03/2024	X	X		3	3	6
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		6	2012	JUR 0009/2012	ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	REGISTRO LIBRO MUJER PORQUE CONOCE SUS DERECHOS 2012		2012	2012	23/03/2024	X	X	X	3	3	12
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		1	2012	JUR 0009/2012	CONVENIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES	CONTRATOS DE PRETACIÓN DE SERVICIOS		2012	2012	23/03/2024	X	X	X	3	1	4
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JOSE LUIS TISCAREÑO MORALES	1		8	2011	JUR 0009/2011	CONVENIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES	CONTRATOS DE COLABORACIÓN DE ELABORACIÓN Y ELABORACIÓN DE SERVICIOS		2011	2011	23/03/2024	X	X	X	3	9	12





Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

GOBIERNO DE GUADALAJARA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN GUADALAJARA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO

EXPEDIENTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE TRANSFERENCIA	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN							ÁREA RECEPTORA	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL EXPEDIENTE				A	L	FRC	AT	AC	TOTAL	R	C	Periodo de Reserva	No. de Acta	Fecha de clasificación	Fecha de Desclasificación				
GACETAS MUNICIPALES 2002	2002	2002	25/03/2024	X	X		3	3	6					Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	ENTRUSCO
TÍTULO DE REGISTRO DE MARCA	2008	2008	25/03/2024	X	X		3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
FORMATOS DE ATENCIÓN INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN 2003	2003	2003	25/03/2024	X	X		3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
CALENDARIO DE BIENESTAR 2003	2003	2003	25/03/2024	X	X		3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
Memorias del Comité de Planeación 2008	2008	2008	25/03/2024	X	X	X	3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2008	2008	25/03/2024	X	X	X	3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2011	2011	25/03/2024	X	X	X	3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
JOSE RAUL RIVERA RIVERA 2012	2012	2012	25/03/2024	X	X	X	3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
GACETAS MUNICIPALES 2012	2012	2012	25/03/2024	X	X		3	3	6					Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	ENTRUSCO
ALCATORIA DAA-105-2010	2010	2010	25/03/2024	X	X	X	3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
PROYECTO PARA REFORMA Y COORDINACIÓN 2012	2012	2012	25/03/2024	X	X	X	3	3	6					Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
DECRETO AUMENTO AUTORIZACIÓN DE CONVENIO RMT	2012	2012	25/03/2024	X	X		3	3	6					Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
REPOSICIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2010	2010	25/03/2024	X	X	X	3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	2012	2012	25/03/2024	X	X	X	3	3	6					Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO
REPOSICIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2010	2010	25/03/2024	X	X	X	3	3	6		X			Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VICTORIA IDALIA JIMÉNEZ MONROY	REPOSICIÓN DE FOLIO ELECTRÓNICO

3-b TRANSFERENCIA PRIMARIA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100%

Arial

10

B I T U A

3-b TRANSFERENCIA PRIMARIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		15	2019	CAP 2/001/2019 (1/1)	Asuntos Jurídicos y Administrativos	Asuntos Jurídicos y Administrativos 2019
2	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		1	2020	CAP 1/001/2020 (1/2)	Actividades Académicas	Plan básico en formación en perspectiva de género 2020
3	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		2	2020	CAP 1/002/2020 (2/2)	Actividades Académicas	Plan básico en formación en perspectiva de género 2020 (2)
4	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		3	2020	CAP 2/001/2020 (1/1)	Asuntos Jurídicos y Administrativos	Asuntos Jurídicos y Administrativos 2020
5	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		1	2021	CAP 1/001/2021 (1/1)	Actividades Académicas	CAP 1 Actividades académicas
6	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		2	2021	CAP 2/001/2021 (1/1)	Asuntos Jurídicos y Administrativos	CAP 2 Asuntos Jurídicos y Administrativos
7	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		3	2021	TS 1/001/2021 (1/1)	Procesos formativos y profesionalizantes con enfoque de igualdad de género y perspectiva de derechos	TS 1 Procesos formativos y profesionalizantes con enfoque de igualdad de género y perspectiva de derechos
8	Jefatura de Capacitación	Mtra. María Guadalupe Núñez Ibarra	1		4	2021	TS 2/001/2021 (1/1)	Asuntos Internos Administrativos	TS 2C Asuntos Internos administrativos

3-b TRANSFERENCIA PRIMARIA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Arial 10

1	X	3	1	4		X	Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy
2		3	1	4		X	Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy
3		3	1	4		X	Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy
4	X	3	1	4						Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy
5		3	1	4		X	Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy
6	X	3	1	4						Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy
7		3	1	4		X	Ats sesión extraordinaria	28 de octubre de 2020	No aplica	Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy
8	X	3	1	4						Coordinación Administrativa	Encargada de Archivo de concentración Victoria Idalia Jiménez Monroy

Respecto de las **transferencias secundarias**, se advierte que la unidad auditada exhibió un archivo ".xls" denominado "3-a TRANSFERENCIA SECUNDARIA", cuyo contenido corresponde a un inventario de baja documental. Por ello, bajo el principio de buena fe, se presume que no se han ejecutado transferencias





Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

de esta naturaleza y que, en consecuencia, no existe el inventario correspondiente. Dicha conclusión se sustenta en dos motivos:

Primero, porque del acta de fecha 24 veinticuatro de enero de 2025 dos mil veinticinco, relativa a la instalación formal de su Sistema Institucional de Archivos, se desprende que la unidad auditada carece de un archivo histórico que reciba este tipo de transferencias secundarias; y

Segundo, porque del organigrama que la unidad auditada publicó respecto del año 2025 dos mil veinticinco⁹ no se desprende la existencia de dicho Archivo Histórico.

Finalmente, en lo concerniente a los inventarios de baja documental, se hace constar que el archivo digital con extensión “.xls” multicitado se integra por siete (7) hojas, de las cuales seis (6) contienen información relativa a los inventarios y la restante (1) corresponde a la carátula de presentación.

Respecto de los inventarios ahí contenidos, se advierte que éstos incorporan los datos señalados en la tabla siguiente:

Sobre la baja documental	Sobre los expedientes
- Unidad administrativa que autoriza la baja; - Justificación y fundamento legal; - Técnica de selección; y - Número de acta que autoriza la baja.	- Responsable del área generadora del expediente y, en consecuencia, de la serie documental; - Número y nombre de la caja en la que se encuentra cada expediente; - Número de expediente; - Año y código del expediente; - Nombre de la serie y de cada expediente; - Número de fojas de cada expediente; - Valor documental y plazos de conservación; y - Fecha de transferencia al Archivo de Concentración.

No obstante, también se advierte que dicha unidad pública omite precisar la fecha en que se ejecutó la baja documental. Esto genera incertidumbre respecto de la existencia o destrucción de los expedientes enlistados en el inventario analizado, como se aprecia en la imagen siguiente.



FECHA DE TRANSFERENCIA	BAJA DOCUMENTAL		TECNICAS DE SELECCION		FECHA DE BAJA	N. DE ACTA QUE DETERMINA LA BAJA
	JUSTIFICACION	FUNDAMENTO LEGAL	ELIMINACION	MUESTREO		
2006	Se identificaron plena	De conformidad co	X			INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024
2003	Se identificaron plena	De conformidad co	X			INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024
2005	Se identificaron plena	De conformidad co	X			INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024
2005	Se identificaron plena	De conformidad co	X			INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024
2006	Se identificaron plena	De conformidad co	X			INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024
2006	Se identificaron plena	De conformidad co	X			INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024
2004	Se identificaron plena	De conformidad co	X			INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024

Aunado a ello, el inventario referido indica que la baja correspondiente se determinó mediante el acta con clave alfanumérica INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024, de la cual se desprenden los siguientes señalamientos:

⁹ Disponible en el apartado 2025 dos mil veinticinco, del inciso e), de la fracción V), del artículo 8, al que se puede acceder en <https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php>





Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Coordinadora de Archivo, Licenciada Janeth Elena Zepeda Aguiar: Para el desarrollo del inciso a) de la agenda de trabajo, solicito a este Grupo Interdisciplinario se apruebe la baja de la documentación ubicada en el Área de Archivo de Concentración, así como su destino final, lo anterior derivado del proceso de revisión exhaustiva del área del Archivo de Concentración ubicado en las propias instalaciones, en donde se realizó una revisión de los documentos que conforman el archivo al resguardo del Archivo de Concentración, analizando entre otras cosas el ciclo vital que guardan y plazos de conservación de cada una de las cajas que concentran los expedientes para su posible eliminación.

De la revisión se desprende que se analizaron 22 cajas, por lo que se procedió a realizar un inventario descriptivo, en el que se identificaron plenamente aquellos documentos contenidos en expedientes que han concluido su vigencia de conformidad a los valores administrativos, legales, fiscales o contables y /o en su caso, plazos de conservación y no poseen valores históricos, ya que datan del año 2002.

Para lo cual se realizó la separación de expedientes por área generadora de información, quienes apoyaron para su revisión en donde se determinó que expedientes son susceptibles de conservarlos y que expedientes pueden darse de baja.

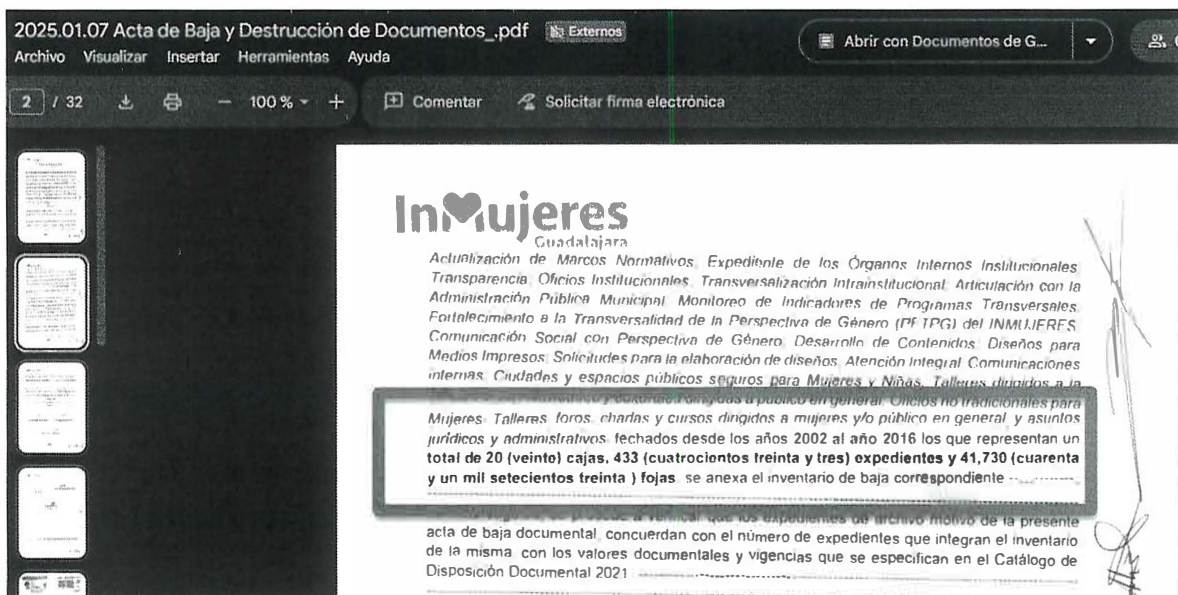
El proceso antes señalado tuvo por resultado un total de las 22 cajas revisadas, de las cuales 19 son propuestas para darse de baja, mismas que concentran un total de 454 expedientes.

Así, se advierte que el Grupo Interdisciplinario aprobó la baja de 19 diecinueve cajas que concentraban **454** cuatrocientos cincuenta y cuatro expedientes. No obstante, de la carátula contenida en el archivo “xls” denominado “3-a TRANSFERENCIA SECUNDARIA” se desprende la baja de 20 veinte cajas que contienen o contenían **443** cuatrocientos cuarenta y tres expedientes. Este aspecto cobra relevancia, toda vez que a dicha carátula se le atribuyó el carácter de anexo de los inventarios exhibidos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
ANEXO 1											
InMujeres Guadalajara											
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL											
AÑOS 2002 AL 2016											
ÁREA GENERADORA: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INMUIERESGDL											
TOTAL DE CAJAS				20		TOTAL DE EXPEDIENTES				443	
						TOTAL DE FOJAS				41,730	
NOVIEMBRE DE 2024											
L.C.P. VICTOR FRANCISCO CERVANTES FRANCO						C. Victoria Idalia Jimenez Monroy					
Coordinador Administrativo						Encargada de Archivo de Concentración					
Lic. Janeth Elena Zepeda Aguiar Secretaría Técnica de Transparencia, Protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivo REVISÓ, CAPTURÓ											
Vo.Bo.											
Lic. José Luis Tiscareño Morán Coordinador Jurídico AUTORIZÓ						Carmen Julia Prudencia González Directora General del InMujeresGDL AUTORIZÓ					

Aunado a ello, del “ACTA DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE I ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE GUADALAJARA” se desprende la baja de **433** cuatrocientos treinta y tres expedientes. Para mejor ilustración, se agrega la imagen correspondiente.





Lo anterior genera incertidumbre respecto de los expedientes que efectivamente fueron dados de baja y destruidos, así como sobre la debida implementación de los instrumentos archivísticos. Por un lado, el acta con clave alfanumérica INMUJERESGDL/GIA/001/ORD/2024 indica la destrucción de **454** cuatrocientos cincuenta y cuatro expedientes; por otro, el anexo a los inventarios digitales exhibidos indica la destrucción de **443** cuatrocientos cuarenta y tres expedientes; y, finalmente, el acta de baja y destrucción refiere **433** cuatrocientos treinta y tres expedientes.

En tal virtud, se verificó la información que el sujeto obligado publica en su página web oficial. No obstante, se advierte que, en el apartado correspondiente al año 2025 dos mil veinticinco (periodo auditado y respecto del cual se solicitó la información), se publica el formato utilizado para generar el inventario analizado, pero no el instrumento de baja documental correspondiente. Lo anterior se aprecia en la imagen siguiente:





En primer término, se indica que la guía de archivo documental se encuentra prevista tanto en la Ley General de Archivos como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, como un instrumento archivístico de elaboración obligatoria. No obstante, dichas disposiciones no precisan su finalidad, contenido o forma de uso.

No obstante lo anterior, es importante destacar que el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) emitió, en el año 2020 dos mil veinte, el *Instructivo para la Elaboración de la Guía de Archivo Documental*, con la finalidad de proporcionar recomendaciones técnico-metodológicas para la elaboración de dicho instrumento archivístico y atender las omisiones normativas antes señaladas.

En tal virtud, y con el propósito de brindar certeza jurídica sobre los criterios de auditoría utilizados para determinar la pertinencia del contenido de este instrumento, se precisa que la guía de archivo documental se constituye como *“el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística de una organización, en este caso de un sujeto obligado” (sic).*

Ahora bien, bajo ese orden de ideas, se advierte que la unidad auditada publica su guía de archivo documental con los siguientes criterios de contenido:



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

https://inmujeresgdl.gob.mx/articulo8.php

2025.01.31 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL. INMUJERESGDL.PDF

Inmujeres GOBIERNO DE GUADALAJARA	
O.P.D. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE GUADALAJARA	
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021-2027	
CÓDIGO	SECCIÓN
15	DIRECCIÓN
15.1	OFICIOS INSTITUCIONALES
15.1.1	OFICIOS ENTRANTES Y SALIENTES DEL INSTITUTO
15.2	ASUNTOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS
15.2.1	OFICIOS INTENDOS PARA LAS ÁREAS U OTROS DERIVADOS DE SOLICITUDES A SOLICITUDES QUE LLEGAN DE CAPACITACIONES, TALLERES, INVITACIONES, Y TRAMITES Y SERVICIOS QUE EL INSTITUTO BRINDA, ADJUNTAS DE MEMORANDOS Y CIRCULARES INTERNAS QUE SE ENVÍAN PARA HACER DE CONOCIMIENTO A DIRECCIÓN
15.3	ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
15.3.1	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DEL ÁREA
25	JURÍDICO
25.1	TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO
25.1.1	BASES DE DATOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS, OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS, INFORMACIÓN DIGITALIZADA QUE SE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA, OFICIOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RESPUESTAS, DERIVACIONES E INCUMPLIMIENTOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN IMPRESO Y DIGITAL, INFORMACIÓN DIGITALIZADA QUE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO GENERAN PARA SER PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA
25.1.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA
25.1.2.1	MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA DE LAS ÁREAS INTERNAS DEL INMUJERES GDL, OFICIOS DE INFORMES DE PROTECCIÓN DE DATOS QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS, DOCUMENTO DE SEGURIDAD, CARÁTULA DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS, B-TAGS DE ACCESO, ÍNDEX DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Con lo anterior, se advierte que, si bien la unidad auditada cumple con elaborar la guía de archivo documental y describir de manera general la documentación contenida en las series, dichas series fueron generadas por temática y no por procedimiento derivado del ejercicio de cada atribución conferida. Por ello, resulta necesario llevar a cabo la actualización correspondiente.

5. Programa anual archivístico.

En primer término, es importante mencionar que el artículo 134 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios dispone, en sus fracciones I y II, que las auditorías archivísticas deben contemplar los apartados de control preventivo y correctivo, en los que se dé cuenta de la observancia del programa anual archivístico. Dicho precepto establece lo siguiente:

"Artículo 134. La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

I. Control preventivo: son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del sujeto obligado y alertar sobre posibles distorsiones;

II. Control correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;
(...)"

En este sentido, es importante señalar que la función de esta unidad fiscalizadora se centrará en analizar si el programa anual archivístico de la unidad auditada cumple con los requisitos legales aplicables, así como verificar si la gestión documental descrita en los apartados anteriores resulta congruente con dicho instrumento. Lo anterior obedece a que el artículo 132, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que uno de los objetivos de estas auditorías es "Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos" (sic).



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Lo anterior se robustece con los principios de eficacia y razonabilidad que deben observar todas las autoridades administrativas municipales, ya que se privilegia el cumplimiento de la finalidad de la auditoría que nos ocupa; es decir, la verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas relativas al "Archivo de Concentración", durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. Esto, mediante las acciones de verificación, evaluación y valoración previstas en el artículo 132 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, manteniendo así la debida proporción entre los medios empleados y los fines públicos que deben tutelarse.

Ahora bien, bajo esa perspectiva, se indica que del artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios se desprende que los sujetos obligados deben elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la programación para el desarrollo de los archivos. Además, dicha programación **debe incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven**, así como de apertura proactiva de la información y publicación de la información en formatos abiertos. Por su parte, el artículo 23 de ese mismo ordenamiento dispone lo siguiente:

Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Al respecto, la unidad auditada emitió su programa señalando la elaboración y publicación de diversos instrumentos jurídicos, la validación de procesos archivísticos y la evaluación que se llevaría a cabo para determinar la viabilidad de instalar su archivo histórico, todo ello conforme al cronograma correspondiente. Asimismo, informó sobre la necesidad de renovar los nombramientos de las personas responsables de los archivos de trámite y de llevar a cabo capacitaciones.

De igual manera, el programa indicó que se llevaría a cabo la baja documental de todos aquellos soportes documentales cuya vigencia hubiera transcurrido. En el apartado denominado "Control de Riesgos", se señaló lo siguiente:



5.2 Control de Riesgos

Con la finalidad de identificar, evaluar y controlar las posibles amenazas que pudieran obstaculizar o impedir el desarrollo de los objetivos del Plan, se establece la siguiente lista inicial de riesgos, los cuales serán evaluados periódicamente para establecer las acciones de mitigación.

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de personal para la ejecución del proyecto			X
Falta de capacitación para la implementación y operación			X
Falta de presupuesto para la implementación			X
Falta de presupuesto para la digitalización		X	
Falta de presupuesto para la construcción de nueva área			X

6. Marco normativo

Con base en lo anterior, se observa que, dentro del programa analizado, la unidad auditada estableció como prioridades la capacitación, así como la elaboración y actualización de sus instrumentos archivísticos, en apego a lo previsto en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. No obstante, se constata que dicho programa es omiso en incluir el **enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven**, exigido por el artículo 23 del citado ordenamiento.

Aunado a ello, la baja documental contemplada en dicho instrumento no fue ejecutada y, de los soportes documentales exhibidos, no se desprenden las actualizaciones correspondientes.

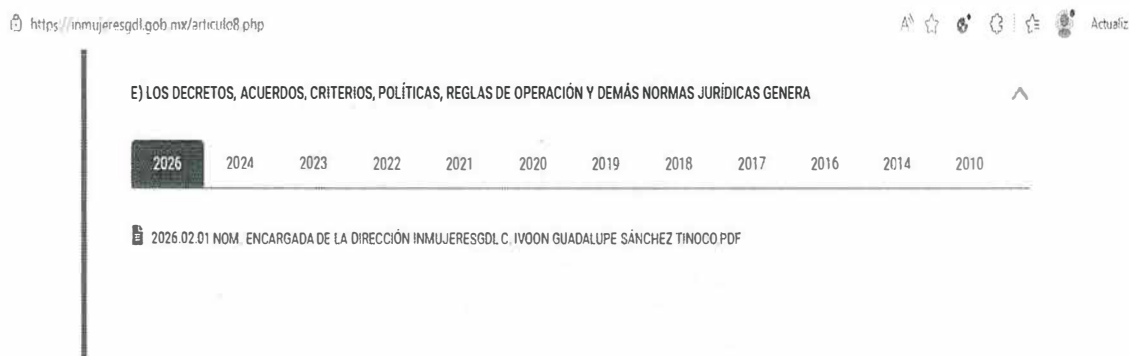


Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Por otro lado, en cuanto a la ejecución de dicho programa, se observa que, si bien se actualizaron los instrumentos archivísticos de la unidad auditada, en su cronograma de actividades también se contempló la actualización del Manual para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del InMujeresGDL, así como la aprobación del "Plan de Preservación Digital de Documentos".

No obstante, de la revisión a su portal web institucional, no se constata la disponibilidad de dichos instrumentos ni la existencia de actas o documentos que permitan acreditar el cumplimiento de estos compromisos, tal como se evidencia en las consultas realizadas a los apartados de información que se presentan a continuación.

Captura de pantalla referente a la información publicada en cumplimiento a lo previsto en el artículo 8.1, fracción II, inciso e), de la Ley de Transparencia Estatal vigente; relativo a los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas aplicables al sujeto obligado:



Captura de pantalla referente a la información publicada en cumplimiento a lo previsto en el artículo 8.1, fracción IV, inciso i), de la Ley de Transparencia Estatal vigente; relativo a la normatividad interna aplicable a la planeación estratégica de la unidad pública:



Captura de pantalla referente a la información publicada en cumplimiento a lo previsto en el artículo 8.1, fracción VI, inciso j), de la Ley de Transparencia Estatal vigente; relacionada con las actas y minutas de los órganos colegiados de la unidad pública:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.



COMITÉ DE ADQUISICIONES	▼
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	▼
CONSEJO DIRECTIVO	▼
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	▼
SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	▼
SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES	▼

6. Conclusiones y recomendaciones.

Del análisis desarrollado en los apartados anteriores, se advierte que la unidad auditada cuenta con un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario formalmente instalados, así como con instrumentos de control y consulta archivística. No obstante, dichos instrumentos presentan vicios que impactan en la operación y funcionamiento del Archivo de Concentración, en el cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables y en la gestión documental que deben realizar todas las áreas y personas servidoras públicas que forman parte de la unidad auditada.

Lo anterior se sustenta en que el artículo 3, fracción XXXIX, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que los sujetos obligados son los siguientes:

"(...) cualquier autoridad, dependencia o entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, organismos públicos descentralizados, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal"

Por lo expuesto, y con base en los resultados expuestos, esta Dirección de Auditoría emite las recomendaciones preventivas, correctivas y de gestión documental que corresponden para encauzar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la unidad auditada. Al respecto, se precisa lo siguiente:

Primero, que el carácter preventivo o correctivo de las recomendaciones aquí formuladas obedece al fin que persiguen, es decir, prevenir y corregir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas.

Segundo, que la unidad auditada no recibió recursos provenientes del fondo de apoyo económico para archivos, como se señaló en el apartado 3.4. Por ello, se carece de materia para emitir recomendaciones sobre el control del ejercicio presupuestal previsto en el artículo 134, fracción IV, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuyo contenido se reproduce a continuación para mejor ilustración.

"Artículo 134. La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

(...)

IV. Control del ejercicio presupuestal derivado del fondo de apoyo económico para archivos: son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere esta ley."

6.1. Control preventivo.

Derivado de las consideraciones expuestas, se estima pertinente que la unidad auditada realice las siguientes medidas preventivas:

- 6.1.1. Se deberán establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el debido resguardo de las series que se han transferido al Archivo de Concentración, a fin de salvaguardar adecuadamente los documentos y evitar sustracciones o extravíos.
- 6.1.2. Se deberá llevar a cabo una evaluación de las instalaciones eléctricas y reforzar el equipamiento, en su caso, debido a que se detectó el uso de extensiones con cable de bajo calibre, lo cual representa un riesgo de cortocircuito por sobrecarga.
- 6.1.3. En la elaboración del próximo programa anual archivístico, se deberán desarrollar todos los criterios de contenido que al respecto se indican en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 6.1.4. Los compromisos que se asuman en su programa anual archivístico se deberán formular con perspectiva de cumplimiento, ya que dicho aspecto puede ser materia de estudio en auditorías posteriores; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 134, fracciones I y II, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 6.1.5. Se recomienda valorar la gestión de subsidios con cargo al Fondo de Apoyo Económico previsto en el artículo 84 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 6.1.6. Se recomienda socializar los procedimientos archivísticos que deben llevar a cabo los archivos de trámite, así como agotar las capacitaciones que al respecto sean necesarias, observando para tal efecto el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos¹⁰. De igual manera, la persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara deberá instruir a todos los archivos de trámite para que implementen los procedimientos archivísticos en mención.
- 6.1.7. En la medida de lo posible, se recomienda fortalecer la plantilla laboral con personal debidamente capacitado para el desempeño de las actividades propias del Archivo de Concentración, a fin de evitar rezagos en los procesos archivísticos correspondientes.

6.2. Control correctivo.

Derivado de las consideraciones expuestas, se estima pertinente que la unidad auditada realice las siguientes medidas correctivas:

- 6.2.1. Se considera necesario retirar de forma inmediata la papelería y el material de apoyo ajenos a las atribuciones del Archivo de Concentración, así como las series documentales de los archivos de trámite. Lo anterior, para garantizar el uso exclusivo y el control sobre el espacio asignado a sus funciones inherentes, coadyuvando en la debida gestión documental por cada tipo de archivo.
- 6.2.2. Con la finalidad de reducir riesgos, deberá realizarse la recarga del único extintor con el que cuenta el área, cuya vigencia ya concluyó. Asimismo, se recomienda a la unidad auditada considerar lo establecido en las normas oficiales NMX-R-100-SCFI-2018 y NOM-002-STPS-2010.
- 6.2.3. Se recomienda mejorar la iluminación del espacio que funge como Archivo de Concentración, procurando que sea la adecuada para facilitar la localización y consulta de los acervos.

¹⁰ Consultable en: https://www.dof.gob.mx/2024/AGN/Manual_Procedimientos_Archivisticos_SIA.pdf



- 6.2.4. Se deberán realizar las gestiones necesarias para que el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos se integren conforme a lo establecido en los artículos 21, 27 y 50 de la Ley General de Archivos, evitando la concentración de nombramientos en una sola persona.

6.3. Control sobre la gestión documental.

Derivado de las consideraciones expuestas, se estima pertinente que la unidad auditada realice las siguientes gestiones:

- 6.3.1. El Archivo de Concentración deberá ajustar sus procesos internos conforme al Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos¹¹, a fin de que se respeten los roles, actividades y responsabilidades que le corresponden a cada tipo de archivo, fortaleciendo con ello la gestión documental institucional.
- 6.3.2. En congruencia con la recomendación 6.1.6., el Archivo de Concentración deberá establecer los elementos que le son indispensables (a nivel normativo y operativo) para la recepción de las series documentales que se le pretendan transferir.
- 6.3.3. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 33, fracciones III, VI y VIII, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Archivo de Concentración deberá promover la baja o transferencia secundaria de las series documentales cuya vigencia ha transcurrido y, a su vez, ejecutarla.
- 6.3.4. En relación con la recomendación inmediata anterior, el Grupo Interdisciplinario deberá asegurarse de que exista congruencia entre los documentos que aprueba para efectos de la baja documental o transferencia secundaria; asimismo, el Archivo de Concentración deberá verificar, en su caso, que la destrucción ejecutada se apegue a los términos en los que esta fue aprobada.
- 6.3.5. Se deberá dar inicio a las gestiones necesarias para que el Grupo Interdisciplinario actualice los instrumentos archivísticos, solventando, de manera enunciativa más no limitativa, los vicios y deficiencias detectados en los apartados 3 y 4 del presente informe.
- 6.3.6. Se deberá establecer un programa de seguridad que dé cabal cumplimiento a la totalidad de los aspectos referidos en el artículo 60 de la Ley General de Archivos.
- 6.3.7. Respecto a la baja que presuntamente se ejecutó en 2025, el Grupo Interdisciplinario deberá aclarar cuáles fueron los soportes documentales efectivamente destruidos por el Archivo de Concentración y publicar en su portal web oficial el soporte documental que sustente dicha aclaración.
- 6.3.8. En cuanto al inventario de transferencia primaria exhibido, el Archivo de Concentración deberá llevar a cabo los ajustes necesarios para garantizar que este cumpla con su función y requisitos legales; para tal fin, podrá apoyarse en los archivos de trámite.
- 6.3.9. En aras de garantizar la transparencia y trazabilidad de su actividad archivística, se deberán publicar en la página web de la unidad auditada los instrumentos correspondientes. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Una vez expuesto lo anterior, 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.

¹¹ Consultable en: https://www.dof.gob.mx/2024/AGN/Manual_Procedimientos_Archivisticos_SIA.pdf



Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

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.

Por último, esta Unidad Fiscalizadora considera pertinente reproducir lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el deber de máxima diligencia que deben observar todas las personas servidoras públicas de la unidad auditada en el cumplimiento de su encargo, conforme a lo siguiente:

"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;

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/001/2026, a efecto de que el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara proceda a su análisis y a la implementación de las acciones conducentes.



► Auditoría

Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.

Informe final.
Auditoría AAO/001/2026.
Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 1, 3, fracción XXI; 8, 9, fracción II; 10, párrafo cuarto; y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 131 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, fracción III; y 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 160, 162, 205, fracciones I, V, y VI; así como 206 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (vigente en el periodo revisado); 191, 192, 222, primer párrafo; y 223, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII y XI del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara; numerales 35, 38, 39, 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:


Sofía Ramírez Estrada.
Jefa de Departamento
y responsable de la auditoría.


Jessika del Carmen Aguilar Navarro.
Auditora Especializada A.

Supervisó:


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

Autorizó:


José Alberto Sánchez Castellanos.
Director de Auditoría.



Dirección de Auditoría
Contraloría Ciudadana

