



Auditoría



Contraloría Ciudadana
Dirección de Auditoría
Oficio: DA/292/2026
Auditoría: AAO/002/2026

Asunto: Se notifica Informe final de auditoría.

Recibí Original
27/Julio/2026
[Signature]
Luis Soto Rendón

Luis Soto Rendón.
Director General del Zoológico Guadalajara.
Presente.

Sirva este medio para saludarle; además, como parte de la auditoría practicada a organismo público descentralizado denominado **Zoológico Guadalajara**, que diera inicio con la Orden de Auditoría **AAO/002/2026**, bajo el oficio DA/053/2026, el 19 diecinueve 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		
09 (nueve)		
Recomendaciones Emitidas		
Control Correctivo:	Control Preventivo:	Control sobre la gestión documental:
02 (dos)	02 (dos)	04 (cuatro)
Total: 08 (ocho)		

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/002/2026**, 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 el **Zoológico Guadalajara** a su digno cargo fue devuelta oportunamente por el equipo auditor.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estrados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracciones II y XXI, 8, 9, fracción II; y 10 de la Ley General de





♦ Auditoría

Contraloría Ciudadana

Dirección de Auditoría

Oficio: DA/292/2026

Auditoría: AAO/002/2026

Asunto: Se notifica Informe final de auditoría.

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 27 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. Erika Crystal Zavala López, Coordinadora General de Construcción de Comunidad. – Para conocimiento.

MCSR*



Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.



Recibí original
27/5/2026
V. Soto Rendón

ÍNDICE.

1. DATOS GENERALES.....	2
1.1. OBJETO.....	2
1.2. OBJETIVO.....	2
1.3. ALCANCE.....	3
1.4. MARCO NORMATIVO APLICABLE.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
2.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
2.2. DE LA AUDITORÍA.....	5
3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.....	5
3.1. NIVEL ESTRUCTURAL.....	6
3.2. NIVEL DOCUMENTAL Y NORMATIVO:.....	9
4. CONCLUSIÓN.....	19
5. RECOMENDACIONES.....	19
5.1. CONTROL PREVENTIVO.....	19
5.2. CONTROL CORRECTIVO.....	20
5.3. CONTROL SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
5.4. CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.....	20





Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

INFORME FINAL. AUDITORÍA AAO/002/2026. ZOOLOGICO 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:

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.



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

- 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 Documental¹.
- Instructivo para la Elaboración de la Guía de Archivo Documental²
- 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 Archivos³.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias 2024-2027⁴.
- 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 Documental⁵.

2. ANTECEDENTES.

2.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.

Zoológico Guadalajara es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal de Guadalajara, adscrito a la Coordinación General de Construcción de Comunidad; de conformidad a lo establecido en los artículos 237 y 294 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara. Las atribuciones conferidas a la unidad auditada se establecen en el artículo 295, fracción V del citado ordenamiento, que a la letra señala lo siguiente:

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

[...]

V. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Zoológico Guadalajara, tiene por objeto constituir y mantener al

¹ Consultable en:

[Acuerdo que reforma, adiciona y deroga - Manual de Procedimientos Archivísticos compressed.pdf](#)

² Consultable en:

https://inicio.inai.org.mx/Carga_GestionArchivos/InstructivoGuiaArchivoDocumental_24Mar2020.pdf

³ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/924113/Registro_y_validacion_del_CGCA_y_del_CDD.pdf

⁴ Consultables en: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/LINEAMIENTOS-ARCHIVO-MUNICIPAL-2024-2027.pdf>

⁵ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/1044233/Informe_CONARCH_VF.pdf

**CONTRALORÍA CIUDADANA.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.**



♦ Auditoría

**INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.**

zoológico como atractivo turístico de la ciudad y como incentivo cultural para sus visitantes; mejorar constantemente sus instalaciones; garantizar el acceso de la población a los servicios que presta; preservar y reproducir los animales en cautiverio; y procurar la operación auto financiable del mismo.

[...]"

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 01 uno de enero al 31 treinta y uno de diciembre de 2025 dos mil veinticinco.

En virtud de lo anterior, el día 19 diecinueve de marzo de 2026 dos mil veintiséis, esta Dirección de Auditoría emitió, bajo el número de expediente AAO/002/2026, la orden de auditoría correspondiente al procedimiento que nos ocupa, así como el requerimiento de la información que se consideró necesaria para su desahogo. Dichos documentos fueron notificados de manera personal al C. Luis Soto Rendón, en su carácter de Director General del Zoológico Guadalajara.

Por otra parte, en esa misma fecha, 19 diecinueve 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; el 11 once de julio del mismo año fue notificado el oficio DA/273/2026, a través del cual se hace del conocimiento de la unidad auditada la ampliación del plazo de ejecución de la auditoría por un plazo de 10 diez días hábiles adicionales al plazo originalmente otorgado.

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

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

3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.

El 25 veinticinco de marzo de 2026 dos mil veintiséis, la Oficialía de Partes de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara recibió el oficio sin número, firmado por el titular de la unidad auditada, a través del cual manifiesta que, en razón de estar en los preparativos de Semana Santa y Pascua, las cuales son fechas de alta concentración de visitantes



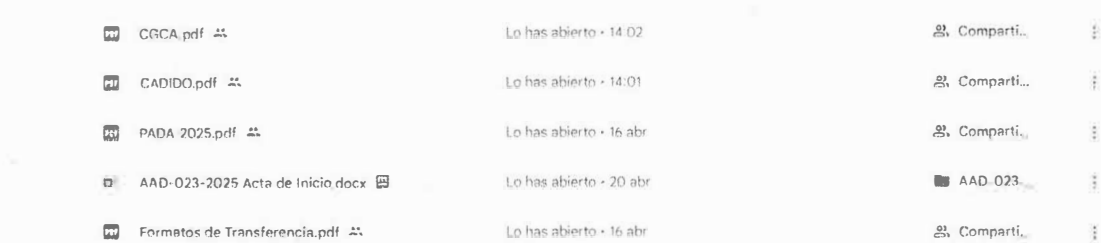
INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

para la unidad auditada, solicita le sea concedida una prórroga para dar respuesta al primer requerimiento de información.

El 26 veintiséis del mismo mes y año, se notificó a la unidad auditada el oficio DA/081/2026 otorgando la prórroga solicitada por el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo otorgado inicialmente.

El 15 quince de abril del año en curso, la Oficialía de Partes de la Contraloría Ciudadana recibió el oficio sin número, mediante el cual, la unidad auditada dio cumplimiento al primer requerimiento de información; en esa misma fecha, a través de la plataforma denominada *Google Drive* se compartió la información relativa a los requerimientos identificados con los puntos 1, 2, 3 y 4, identificados como anexo 1, 2, 3 y 4 respectivamente, a continuación se inserta una imagen tomada de la carpeta compartida en la plataforma indicada:

Imagen 1.



Adicionalmente, la unidad auditada fue alojando en la carpeta de Google Drive la información que le fue requerida, durante el desarrollo de la auditoría.

En ese orden de ideas, la presente auditoría se desarrolló de conformidad a lo establecido en el artículo 133 de la Ley de Archivos (como ya se hizo mención en el apartado 1.3. del presente informe), artículo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertara, en obvio de repeticiones innecesarias; verificando en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

- I. Nivel estructural;
- II. Nivel documental; y
- III. Nivel normativo.

3.1. NIVEL ESTRUCTURAL.

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

Por un lado, el artículo 20 de la Ley General, así como los artículos 3, fracción XXXVI, y 20 de la Ley Local, establecen que el Sistema Institucional de Archivos se integra por *“el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”*. Asimismo, precisan que *“Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un*



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”.

Por otro lado, los artículos 21 de la Ley General y 21 de la Ley Local, indican cómo debe integrarse el Sistema Institucional de Archivos, preceptos legales que, respectivamente, establecen lo siguiente:

Ley General de Archivos:

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

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

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

I. Un Área Coordinadora de Archivos;

II. Las Áreas Operativas siguientes:

a) Oficialía de partes o de gestión documental;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración;

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y

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



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

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

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

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

En ese orden de ideas, se realizó la revisión de la integración del Sistema Institucional de Archivos de la unidad auditada, identificando que no cuenta con una estructura completa en la integración de este último.

En razón de lo anterior, se recomienda a la unidad auditada establecer su Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de los artículos señalados. Además, deberá asegurarse de contar con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su adecuado funcionamiento; cumplir con los perfiles requeridos para las personas responsables de cada área, conforme a la normatividad aplicable; y garantizar que los espacios destinados a la conservación de documentos de archivo reúnan las condiciones físicas necesarias para su resguardo.

"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:

- 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".*

En el mismo orden, el artículo 11, fracción V de la Ley General establece la obligatoriedad de "Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental." (sic), lo anterior en correlación con lo establecido en el artículo 4, fracción XXXV, del mismo ordenamiento legal, que define al grupo interdisciplinario como un "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental" (sic); razón por la cual se llevó a cabo la verificación de la conformación de su grupo interdisciplinario, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la misma ley, que a la letra señala:

"Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Coordinación de archivos;*
- IV. Tecnologías de la información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control, y*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, 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.

El grupo interdisciplinario 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 de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior."

Respecto del cumplimiento del artículo antes citado, se considera importante señalar que los instrumentos archivísticos enviados en atención a los requerimientos de información, así como los publicados en la página de transparencia de la unidad auditada, contienen la siguiente información:

- Elaboró: Ana Paola Aguirre María (Auxiliar Administrativo);
- Revisó: Miguel Ángel Peña Quintero (Director Administrativo); y
- Autorizó: Luis Soto Rendón (Director General).

En virtud de lo anterior, se confirma la falta de conformación de un grupo interdisciplinario que pueda cumplir con las atribuciones establecidas por la ley. Por ello, se estima oportuno recomendar a la unidad auditada cumplir con lo previsto en este apartado, así como con las demás disposiciones aplicables.

3.2. NIVEL DOCUMENTAL Y NORMATIVO:

En términos de lo previsto en el artículo 133, fracciones II y III, de la Ley Local, la auditoría a nivel documental consiste en comprobar la elaboración y actualización de los



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

instrumentos de control y consulta archivística previstos en los artículos 116 y 117 de esa misma Ley, a continuación se insertan a la letra para una mayor comprensión de su contenido y de los razonamientos vertidos en el presente informe:

"Artículo 116. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;***
- II. Catálogo de disposición documental; e***
- III. Inventarios documentales.***

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

*Artículo 117. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, la **Guía de Archivo Documental** y el **Índice de Expedientes Clasificados como Reservados** a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."*

[Énfasis añadidos]

Cabe señalar que la auditoría a nivel normativo consiste en verificar el cumplimiento de las disposiciones que el Consejo Nacional de Archivos ha establecido para regular la producción, uso y control de los documentos.

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

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

[...]

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

[...]

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



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGÍCO GUADALAJARA.

normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que la información presentada no sea veraz.

[...]"

En ese sentido, y continuando con el análisis relativo a los niveles documental y normativo, se precisa que los instrumentos susceptibles de auditoría son los siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- 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.

Tras el análisis de la documentación que la unidad auditada adjuntó en su respuesta al primer requerimiento de información se concluye lo siguiente:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 13 de la Ley General de Archivos, y su similar 116 de la Ley del Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, “la estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica” (sic); analizada la información contenida en el CGCA, la unidad auditada lo estructuró en 1 fondo, 5 secciones, 12 subsecciones, 55 series y 24 subseries; de acuerdo con la estructura cumple al extremo lo establecido en los artículos señalados.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Analizada la información contenida en el CADIDO, del que se desprenden las siguientes columnas:

SECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL	
			VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
			ADMÓN	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	TRANSITE	CONCENTRACIÓN		
							TOTAL		

De la imagen antes inserta se desprende que el CADIDO cumple con lo establecido en el artículo 3, fracción VIII de la Ley General de Archivos, que consiste en el “registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental” (sic), lo cual lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística; por lo cual, se considera que reúne en extremo los requisitos establecidos en el artículo indicado; sin embargo, se recomienda a la unidad auditada incorporar una columna que establezca la fecha de recepción del archivo por parte del archivo de concentración, la cual ayudará a identificar de forma rápida la gestión para determinar las fechas extremas de conservación de documentos.

Adicionalmente, se recomienda agregar una columna con las “Observaciones” donde se pueda agregar cualquier información adicional referente a la Serie o, en



**INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.**

su caso, Subserie Documental que no pueda registrarse en otro campo, lo cual abona a la clasificación e identificación de los archivos.

Cabe señalar que, la publicación del CADIDO en la página de transparencia de la unidad auditada fue hasta el 17 diecisiete de abril del año en curso, para lo cual se emite la recomendación de mantener actualizada la información y cumplir con los plazos establecidos en la Ley.

- **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:

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

Al respecto, se advierte que la unidad auditada entregó copia digital del archivo denominado “*INVENTARIO*” (sic), mismo que se encuentra publicado en la página oficial de transparencia de la unidad auditada y del cual se inserta la siguiente imagen ilustrativa para evidencia de su contenido:

[illegible]

Del análisis del contenido se desprende que este archivo se puede considerar como “Inventario general”; asimismo, se recomienda realizar los ajustes necesarios para que el inventario general cuente con la información mínima requerida

En ese orden de ideas, la unidad auditada omite adjuntar y/o publicar los inventarios señalados en los numerales 2 y 3, presumiblemente por no contar con ellos, por lo que cabe hacer la recomendación de generar los formatos relacionados con los dos tipos de inventarios faltantes, en cumplimiento del artículo señalado.

- Guía de Archivo Documental:** la guía de archivo documental se encuentra prevista tanto en la Ley General como en la Ley Local, 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*” (sic), con la finalidad de proporcionar



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

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).

De este documento se desprende el contenido de una Guía de Archivo Documental, siendo este el siguiente:

1. Nombre y logotipo institucional.
2. Nombre de la unidad administrativa:
 - Área de procedencia de las series documentales.
 - Nombre del responsable de la unidad administrativa.
 - Cargo del responsable de la unidad administrativa.
 - Domicilio en el que se ubica el archivo.
 - Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa.
 - Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa.
3. Área de características de la información:
 - Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa.
 - Código de clasificación archivística de cada serie documental.
 - Descripción de la serie.
 - Fechas extremas de la serie.
 - Volumen de la serie.

Tras el análisis del documento proporcionado por la unidad auditada con la denominación “GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL” (sic), y la cual se encuentra publicada en la página de transparencia, se determinó que no cumple al extremo con los requisitos establecidos, ya que se omite señalar la información establecida en el numeral 2, antes señalado; a continuación, se inserta la imagen ilustrativa de su contenido:




GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FONDO: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Zoológico Guadalajara
UBICACIÓN FÍSICA: Archivo de Concentración Av. Paseo del Zoológico No. 600. Huentitán el Alto, Guadalajara, Jalisco



SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO GENERAL/DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VOLUMEN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN					CLASIFICACIÓN
					VALOR					
					ADMIN	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	INICIEN	PERMANENTE	

En razón de lo anterior, se recomienda a la unidad auditada llevar a cabo los ajustes necesarios en el documento señalado a fin de dar cumplimiento a la información mínima que debe contener.

- **Índice de expedientes clasificados como reservados:** al respecto es importante señalar que los índices de expedientes clasificados como reservados deben elaborarse por las áreas productoras de las series documentales a las que



Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

pertenecen. Lo anterior, porque dichas áreas son 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 a que el objeto de la presente auditoría se relaciona directamente con el Archivo de Concentración y no al de los archivos de trámite, así como por los razonamientos vertidos en párrafos anteriores, esta Unidad Fiscalizadora omitirá analizar el “Índice de Expedientes Clasificados como Reservados” (sic), publicado en la página de transparencia de la unidad auditada.



INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

Aunado a todo lo anterior, y como parte de la revisión del cumplimiento normativo en materia archivística, se procedió a revisar los documentos proporcionados por la unidad auditada, adicionales a los antes descritos y que también forman parte del objeto de la auditoría:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025: en términos generales cumple con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, cabe señalar que de acuerdo con la fecha de actualización de la página oficial de transparencia de la unidad auditada la publicación del PADA se llevó a cabo hasta el 17 de abril de 2026, con fecha de actualización al 01 uno de julio de 2026 dos mil veintiséis, como se muestra en la siguiente imagen:

Inicio / Transparencia

Catálogo de Disposición Documental

Fecha de Publicación: 17 Abr 2026 - Fecha de Actualización: 01 Jul 2026

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fecha de Publicación: 17 Abr 2026 - Fecha de Actualización: 01 Jul 2026

Guía de Archivo Documental

Fecha de Publicación: 17 Abr 2026 - Fecha de Actualización: 01 Jul 2026

Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

Fecha de Publicación: 17 Abr 2026 - Fecha de Actualización: 01 Jul 2026

Inventario Documental

Fecha de Publicación: 17 Abr 2026 - Fecha de Actualización: 01 Jul 2026

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Fecha de Publicación: 17 Abr 2026 - Fecha de Actualización: 01 Jul 2026

6

Por lo anterior, se recomienda a la unidad auditada cumplir con la publicación del PADA en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala:

*“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y **publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.**”*

[Énfasis añadido].

- Archivo de concentración: la unidad auditada en cumplimiento al punto tercero del requerimiento de información anexó 5 copias simples del “FORMATO DE TRANSFERENCIA Y VALORACIÓN DE ARCHIVOS” (sic), de la que se desprende el siguiente contenido de información:

⁶ Consultable en: <https://zooguadalajara.com.mx/transparencia/13>



Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

FORMATO DE TRANSFERENCIA Y VALORACIÓN DE ARCHIVOS

FONDO Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Zoológico Guadalajara

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO:

ANEXO DEL OFICIO:

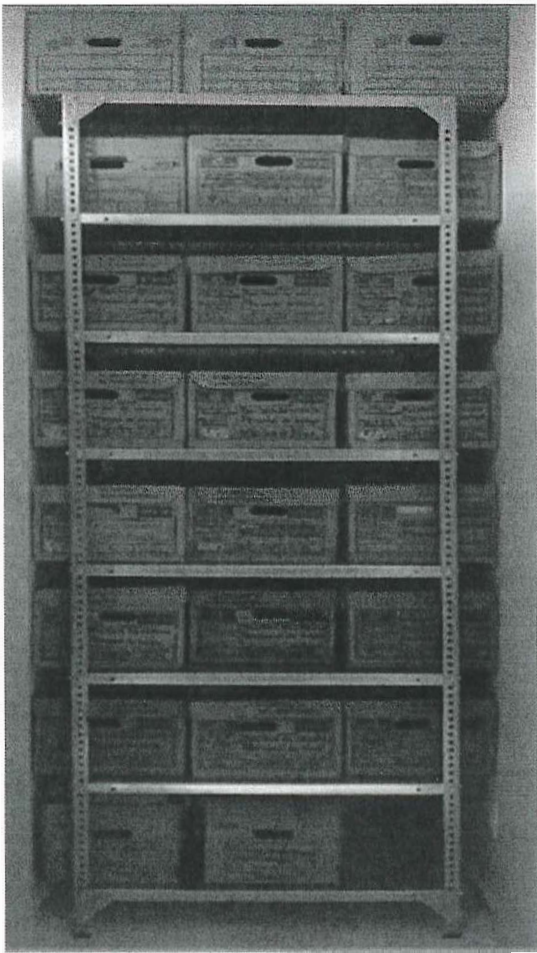
FECHA DEL OFICIO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

SERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° EXPEDIENTE	ASUNTO GENERAL/DESCRIPCION DOCUMENTAL	PERIODO (FECHAS EXTREMAS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN					CLASIFICACIÓN	PRESCRIPCIÓN
					VALOR						
					ACCIÓN	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	VIGENCIA	PERMANENTE		

Las transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración fueron las siguientes:

Sección	Subsección	Fecha de recepción	Serie documental	Cajas recibidas
Dirección de Administración	Contabilidad	04/02/2025	1C.1.2	4
	Recursos Humanos	06/02/2025	1C.2.2.3	6
	Recursos Humanos	06/02/2025	1C.2.3.2	10
	Dirección de Administración	08/02/2025	1C.1.7	1
	Transparencia	10/02/2025	1C.4.1	2
Total				23



[Imagen ilustrativa]



CONTRALORÍA CIUDADANA.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.



Auditoría

INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

En ese orden de ideas, se realizó la revisión física de las transferencias recibidas por el archivo de concentración, con el objetivo de verificar que estas se hubieran integrado debidamente al CADIDO, y constatar el cumplimiento de los criterios normativos aplicables; la revisión se llevó a cabo a través de una prueba selectiva a las 23 veintitrés cajas recibidas, la cual determinó una revisión total de 13 trece cajas, logrando un alcance del 57% de archivos revisados, a continuación se muestra el resultado obtenido:

SUBSECCIÓN: CONTABILIDAD.

# de CAJA	SERIE DOCUMENTAL	PERIODO S (FECHAS EXTREMA S)	DOCUMENTO S	RELACIÓ N DE DOCTOS	RÓTULO S	DOCTOS. EN CARPETAS Y/O SOBRES, SIN CLIPS	CAJAS PC 50 TAMAÑO OFICIO	VIGENCIA	CLASIFICACIÓ N
1	1C.1.2	2007 - 2012	INFORME FINANCIERO MENSUAL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	PERMANENT E	PÚBLICA
2	1C.1.2	2013 - 2016	INFORME FINANCIERO MENSUAL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	PERMANENT E	PÚBLICA
3	1C.1.2	2017 - 2018	INFORME FINANCIERO MENSUAL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	PERMANENT E	PÚBLICA
4	1C.1.2	2019 - 2020	INFORME FINANCIERO MENSUAL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	PERMANENT E	PÚBLICA

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

# de CAJA	SERIE DOCUMENTA L	PERIODOS (FECHAS EXTREMA S)	DOCUMENTO S	RELACIÓN DE DOCTOS.	RÓTULO S	DOCTOS. EN CARPETAS Y/O SOBRES, SIN CLIPS	CAJAS PC 50 TAMAÑO OFICIO	VIGENCI A	CLASIFICACIÓ N
1	1C.1.7	2019 - 2023	ESTADO DE RESULTADO S MENSUAL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	2028	PÚBLICA

SUBSECCIÓN: RECURSOS HUMANOS.

# de CAJA	SERIE DOCUMENTA L	PERIODOS (FECHAS EXTREMA S)	DOCUMENTO S	RELACIÓN DE DOCTOS.	ROTULO S	DOCTOS. EN CARPETAS Y/O SOBRES, SIN CLIPS	CAJAS PC 50 TAMAÑO OFICIO	VIGENCI A	CLASIFICACIÓ N
1	1C.2.2.3	2014 - 2014	RECIBOS DE NÓMINAS PERSONAL DE BASE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	10 AÑOS	CONFIDENCIAL
2	1C.2.2.3	2015 - 2015	RECIBOS DE NÓMINAS PERSONAL DE BASE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	10 AÑOS	CONFIDENCIAL
3	1C.2.2.3	2016 - 2016	RECIBOS DE NÓMINAS PERSONAL DE BASE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	10 AÑOS	CONFIDENCIAL
4	1C.2.2.3	2017 - 2017	RECIBOS DE NÓMINAS PERSONAL DE BASE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	10 AÑOS	CONFIDENCIAL
5	1C.2.2.3	2018 - 2018	RECIBOS DE NÓMINAS PERSONAL DE BASE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	10 AÑOS	CONFIDENCIAL
6	1C.2.2.3	2022 - 2022	RECIBOS DE NÓMINAS PERSONAL DE BASE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	10 AÑOS	CONFIDENCIAL





INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOÓGICO GUADALAJARA.

SUBSECCIÓN: TRANSPARENCIA.

# de CAJA	SERIE DOCUMENTAL	PERIODOS (FECHAS EXTREMAS)	DOCUMENTOS	RELACIÓN DE DOCTOS.	RÓTULOS	DOCTOS. EN CARPETAS Y/O SOBRES, SIN CLIPS	CAJAS PC 50 TAMAÑO OFICIO	VIGENCIA	CLASIFICACIÓN
1	1C.4.1	2016 - 2020	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE (SUBSANADO)	CUMPLE	2025	CONFIDENCIAL
2	1C.4.1	2020 - 2024	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE (SUBSANADO)	CUMPLE	2029	CONFIDENCIAL

Durante la revisión de los archivos físicos, objeto de la prueba selectiva, se tuvo el hallazgo de que algunos documentos se encontraban con grapas y/o clips, materiales que no son recomendables para la adecuada conservación documental, si bien la unidad auditada los subsanó en el momento, se recomienda a la unidad auditada cumplir con lo establecido en el artículo 5, fracción I de la Ley General, que a la letra dice:

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

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

Asimismo, se recomienda que toda documentación que deba remitirse al archivo de concentración sea en carpetas o sobres para su conservación, así como estar libre de elementos que dañen a corto, mediano o largo plazo, como son broche baco, clips, grapas, ligas; entre otros, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias 2024-2027, aplicable supletoriamente a la unidad auditada.

Cabe señalar que el archivo de concentración se encuentra ubicado en la oficina que ocupa el área de contabilidad de la unidad auditada, situación que limita que dicho archivo opere en un área de uso exclusivo para la administración, resguardo y conservación de la documentación bajo su custodia, por lo cual se recomienda a la unidad auditada llevar a cabo las gestiones necesarias para la asignación de un espacio exclusivo que garantice condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, humedad y seguridad para el acervo documental, con el fin de prevenir riesgos de pérdida, extravío, sustracción o deterioro por almacenamiento temporal inadecuado.

- Préstamo de expedientes:** la unidad auditada manifiesta que “Durante el periodo de enero a diciembre 2025, no se realizaron préstamos de expedientes” (sic), por lo cual no se abordó este apartado en la revisión.





INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO GUADALAJARA.

- **Expedientes electrónicos producidos y recibidos:** la unidad auditada manifiesta que "Durante el periodo de enero a diciembre 2025, no se realizaron, ni se recibieron expedientes electrónicos" (sic), por lo cual no se abordó este apartado en la revisión.

4. CONCLUSIÓN.

Del análisis desarrollado en los apartados anteriores, se concluye que la unidad auditada cumple, en términos generales, con las obligaciones previstas en los artículos 116 y 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, al contar con instrumentos de control y consulta archivística. No obstante, dichos instrumentos presentan áreas de mejora que inciden 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 las áreas y personas servidoras públicas de la unidad auditada. Estas áreas de mejora pueden subsanarse en ejercicios posteriores.

Por otro lado, se advierte que la unidad auditada no cuenta con un Sistema Institucional de Archivos ni con un Grupo Interdisciplinario formalmente instalados, en contravención de los artículos 11, fracciones II y V; 20, 21 y 50 de la Ley General. Esta omisión limita la gestión, homologación y conservación adecuada del acervo documental; compromete la trazabilidad de la gestión gubernamental; limita el ejercicio de los derechos de acceso a la información y transparencia; y expone a la entidad a posibles responsabilidades administrativas. Por ello, se considera prioritario que la unidad auditada formalice e integre su Sistema Institucional de Archivos, con sus áreas operativas correspondientes, y constituya formalmente el Grupo Interdisciplinario mediante acta de instalación, asegurando la elaboración de sus reglas de operación e instrumentos de control y valoración documental.

5. RECOMENDACIONES.

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

5.1. CONTROL PREVENTIVO.

- Cumplir con el marco normativo aplicable en materia de archivos, incluyendo, de forma enunciativa más no limitativa, las normas descritas en el apartado 1.4 de este informe.
- Se recomienda a la unidad auditada tomar las medidas necesarias con el fin de que los archivos resguardados en archivo de concentración, no contengan grapas, clips, broches tipo baco, ligas u otros elementos similares. Con ello se prevendría la oxidación de metales y la degradación de plásticos, factores que pueden comprometer la integridad física de los documentos a mediano y largo plazo, así como su adecuada conservación.



5.2. CONTROL CORRECTIVO.

- Se recomienda a la unidad auditada determinar y acondicionar, a la brevedad posible, el espacio físico definitivo para albergar el archivo de concentración. Asimismo, se recomienda que dicho espacio garantice condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, humedad y seguridad para el acervo documental, con el fin de prevenir riesgos de pérdida, extravío, sustracción o deterioro por almacenamiento temporal inadecuado.
- Se recomienda a la unidad auditada llevar a cabo la conformación de su grupo interdisciplinario, conforme a lo establecido en los artículos 4, fracción XXXV; 11, fracción V; y 50 de la Ley General.

5.3. CONTROL SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Se recomienda a la unidad auditada establecer su "Sistema Institucional de Archivos" en cumplimiento de los artículos 21 de la Ley General y 21 de la Ley Local.
- Se recomienda a la unidad auditada subsanar los vicios identificados en los instrumentos de control y consulta archivística.
- Se recomienda a la unidad auditada dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4, fracción XXXIX, de la Ley General.
- Se recomienda cumplir con los plazos legales establecidos para la elaboración, aprobación (por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos) y publicación de los subsecuentes Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADA). Lo anterior, con el fin de garantizar la continuidad de la cultura archivística y de los instrumentos de control correspondientes. Se recomienda mantener actualizados y correlacionados, de forma constante, los instrumentos archivísticos clave, como el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística y los inventarios documentales.

5.4. CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

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

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.

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, no es óbice para esta Unidad Fiscalizadora, reproducir la determinación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con la observancia de la

CONTRALORÍA CIUDADANA.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.



Auditoría

INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGÍCO GUADALAJARA.

máxima diligencia en el cumplimiento de su encargo para todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado Zoológico Guadalajara y, al tenor de lo que dispone la citada Ley General:

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

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

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

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

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

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

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

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/002/2026**, a efecto de que el Organismo Público Descentralizado denominado Zoológico Guadalajara proceda a su análisis y a la implementación de las acciones conducentes.



Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

INFORME FINAL.
AUDITORÍA AAO/002/2026.
ZOOLOGICO 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; artículos 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 24 de julio de 2026.

"2026, año para cuidar Guadalajara entre todas y todos".

Elaboró:


Miguel Ángel Méndez Saldaña
Auditor y Jefe de grupo
responsable de la auditoría.


Martín Lázaro Rico Artiaga
Auditor Especializado C.



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Auditoría.
Contraloría Ciudadana.

Supervisó:


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

Autorizó:


José Alberto Sánchez Castellanos
Director de Auditoría.

