



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

### 1.- ORDEN ORIGINAL

#### 1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	<b>Municipio de León</b>		
Subfondo	Patronato del Parque Zoológico de León		
Sección/Subsección	Dirección General del Patronato del Parque Zoológico de León / Dirección Operativa		
Clave y denominación de la serie	S 07 Altas y bajas de fauna (intercambios, donación, enajenación)		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación con las evidencias de las altas y bajas por deceso, intercambio, nacimiento y compra de ejemplares.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	1. Expediente fauna: (físico) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de alta de ejemplares</li> <li>• Formato de necropsia</li> <li>• Convenios</li> <li>• Facturas</li> <li>• Acta de depositario de resguardo</li> </ul>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

### 2.- DATOS DE CONTEXTO

#### 2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Dirección Operativa
Dirección Administrativa

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

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>manejo, seguimiento permanente y cualquiera otras que contribuyan al desarrollo del conocimiento de la vida silvestre y su hábitat, así como la integración de éstos a los procesos de desarrollo sostenible. La Secretaría podrá celebrar convenios y acuerdos de coordinación y concertación para estos efectos;</p> <p><b>Artículo 50.</b> Para otorgar registros y autorizaciones relacionados con ejemplares, partes y derivados de especies silvestres fuera de su hábitat natural, las autoridades deberán verificar su legal procedencia.</p> <p><b>Artículo 51.</b> La legal procedencia de ejemplares de la vida silvestre que se encuentran fuera de su hábitat natural, así como de sus partes y derivados, se demostrará, de conformidad con lo establecido en el reglamento, con la marca que muestre que han sido objeto de un aprovechamiento sustentable y la tasa de aprovechamiento autorizada, o la nota de remisión o factura correspondiente.</p> <p>En este último caso, la nota de remisión o factura foliadas señalarán el número de oficio de la autorización de aprovechamiento; los datos del predio en donde se realizó; la especie o género a la que pertenecen los ejemplares, sus partes o derivados; la tasa autorizada y el nombre de su titular, así como la proporción que de dicha tasa comprenda la marca o contenga el empaque o embalaje.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el reglamento, las marcas elaboradas de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, podrán bastar para demostrar la legal procedencia.</p>
<p>Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre</p>	<p><b>Artículo 53.</b> Al adquirir ejemplares, partes o derivados de la vida silvestre, los particulares deberán exigir la documentación que ampare la legal procedencia de los mismos al momento de adquirirlos y conservarla durante su posesión. Para los efectos del segundo párrafo del artículo 51 de la Ley, la documentación deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. El número de registro de la UMA de procedencia o el de la autorización de aprovechamiento, en caso de predios federales, de las entidades federativas o de los municipios;</li> <li>II. El número de oficio de autorización de la importación emitido por la Secretaría, especificando la parte proporcional a que corresponde al ejemplar del total de la importación de la especie, o</li> <li>III. El número de autorización de aprovechamiento de subsistencia emitido por la Secretaría; en caso de personas físicas, los datos de la autorización de aprovechamiento.</li> </ul> <p><b>Artículo 54.</b> La Secretaría podrá determinar mediante normas oficiales mexicanas las características de las marcas que servirán para demostrar la legal procedencia de ejemplares, partes o derivados de la vida silvestre, emitir distintos tipos de marcas de acuerdo a la especie y al material biológico involucrados, o aprobar los sistemas que le sean propuestos por</p>

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and various initials.]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature and initials.]



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>los interesados.</p> <p>Cuando la Secretaría, al emitir la autorización, considere que no es factible o técnicamente apropiado fijar el sistema de marca sobre ejemplares, partes o derivados de la vida silvestre, las marcas podrán colocarse en el empaque o embalaje en el que se encuentren los ejemplares, partes o derivados de la vida silvestre y determinará el término de permanencia de la marca en el embalaje o envase.</p> <p>Cuando no sea factible o técnicamente apropiado fijar el sistema de marca sobre ejemplares, partes o derivados de la vida silvestre, la legal procedencia se acreditará exclusivamente con las facturas o notas de remisión.</p> <p><b>Artículo 55.</b> Para el traslado, importación o exportación de material biológico de especies silvestres procedente de colecciones científicas registradas o destinado a ellas, en calidad de préstamo o como donativo, bastará con el original de la constancia foliada y sellada por la Secretaría, expedida por la persona a la que pertenece la colección.</p>
<p>Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014 Requisitos para la certificación con respecto al bienestar animal, conservación, investigación, educación y seguridad en los zoológicos</p>	<p><b>4.2 Población animal</b> En esta materia el zoológico debe cumplir con:</p> <p><b>4.2.1 Inventario y registros</b> Mantener actualizado el inventario de la población animal los primeros cinco días de cada mes, incluyendo aquellos individuos en posesión que no son propiedad del zoológico.</p> <p>Contar con un registro individual de los animales, contemplando información sobre su genealogía e índice de consanguinidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento o forma y fecha de adquisición, forma y fecha de baja e identificación y marcaje.</p> <p><b>4.2.2 Obtención, posesión y aprovechamiento de animales</b> Contar con la documentación que ampare la legal procedencia de los animales, partes y derivados.</p> <p>Optar por la reproducción en cautiverio como fuente primaria de reemplazo de la población, dando preferencia a los préstamos e intercambios reproductivos.</p> <p>Cuando se trate de adquisiciones, los ejemplares deben contar con la documentación que acredite su legal procedencia.</p> <p>Estar registrado ante la Secretaría, como "persona física o moral con capacidad de mantener ejemplares de fauna silvestre en condiciones adecuadas", para aceptar animales provenientes de decomisos, rescates o aseguramientos precautorios, siempre y cuando el zoológico demuestre contar con la capacidad de carga, y que la remisión haya sido determinada por autoridad competente.</p> <p>Evitar siempre la comercialización, el intercambio, préstamo o</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'C.M.T.S.' and various initials and checkmarks.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	donación de fauna silvestre, cuyo destino sea la posesión como animal de compañía (mascota) o su uso en espectáculos públicos y privados, actividades cinegéticas o prácticas de laboratorio e investigación.
Asociación de Zoológicos y Acuarios de México A.C (AZCARM)	<p><b>CAPÍTULO III</b>  <b>ADQUISICIÓN, INTERCAMBIO Y TRASLADO DE ANIMALES.</b></p> <p><b>Art. 25.</b> Las instituciones asociadas, deberán contar y respetar el plan de especie conforme a los planes de colección y de manejo diseñados por ellos mismos y registrados ante la autoridad federal.</p> <p><b>Art. 26.</b> Sólo es ético recibir animales para los cuales se cuenta con las instalaciones, recursos y personal adecuados para su mantenimiento.</p> <p><b>Art. 27.</b> Toda adquisición de ejemplares se debe llevar a cabo con instituciones que cuenten con las autorizaciones legales correspondientes y antecedentes claros, cuidando en todo momento cumplir con las condiciones adecuadas durante su traslado conforme a la normatividad vigente.</p>

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Los documentos son resultado de la actividad administrativa que realiza el personal responsable del procedimiento como parte de sus funciones los cuales genera y conserva como prueba de sus acciones.
P- Legal:	X	Contiene los documentos que amparan la legal posesión, en su caso procedencia de la fauna con la que cuenta el patronato del parque zoológico.
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	X	<i>Por la documental que indica la serie contempla datos sustanciales como fuente primaria de sucesos de la actividad sustancial del zoológico de León.</i>
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	<i>La serie analizada refiere a una atribución sustantiva de la entidad, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.</i>

### 5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	6	Los expedientes se llegan a requerir por las revisiones que se efectúan para acreditar la propiedad de los ejemplares, derivado del alta y baja que se realiza de los animales, los cuales deben ser acreditados durante el periodo de vida de la especie o incluso posterior a su posesión.
Archivo de trámite:	4	La documentación se utiliza en las revisiones que se realizan por las altas y bajas de ejemplares por parte de las instituciones que verifican la al zoológico, así como por las solicitudes de acceso a la información que se presentan durante este período por parte de la ciudadanía.
Archivo de concentración:	2	Por las diversas inspecciones por parte de instituciones ambientales que realizan al parque zoológico, por la consulta esporádica que efectúa la propia unidad administrativa.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	<p>Toma de ejemplares</p> <p>Cualitativo o selectivo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/></p> <p>Aleatorio <input type="checkbox"/></p> <p>Justificación:</p> <p><b><u>Se conservarán los expedientes de fauna silvestre de altas y bajas</u></b></p> <p><b><u>Debe de atender a circunstancias extraordinarias ya sea por el origen de la especie, o la forma de arribo a la institución.</u></b></p>
Baja Documental	

Indica serie(s) antecesora(s): (18)						
Año del CADID O	Código / serie	Subserie	Valores primarios	Valores secundarios	Vigencia Documental	Destino final

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

			A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	C O N T A B L E/ F I S C A L	I N F O R M A T I V O	E V I D E N C I A L	T E S T I M O N I A L	A R C H I V O D E T R Á M I T E	A R C H I V O D E C O N C E N T R A C I O N	T O T A L	
2018 a Octubre 2021	056 - Servicios operativo s	02 - Expediente s fauna	X						30	0	30	Conservació n
Noviem bre 2021	056 - Servicios operativo s	02 - Expediente s fauna	X						3	1	4	Conservació n

Fundamento expreso que sustentó la función:

¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un mismo expediente?

Sí  No

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

(\*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente? Sí  No

**En caso de no, indica que se modifica.**

Se solicita se homologuen los valores y las vigencias de los expedientes clasificados en la series indicadas en tabla de series antecesoras.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - Vertical signature: *[Signature]*  
 - Checkmark: ✓  
 - Arrow pointing down: ↓  
 - Arrow pointing right: →  
 - Initials: *OW.*  
 - Initials: *NG.*  
 - Initials: *Pjm.*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ramírez E.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xos Marceli Andrade	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco. Mongros I.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA ARAIZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Francisco José Murillo Moreno	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	MARIO VAZQUEZ CRISTO	ABSTENCION
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos Alejandro Cordero H.	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	10 de Agosto del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Mayra Yaneth Colchado Marmolejo	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
MVZ Elisa Pérez Amaya	Médico Veterinario Encargada de Clínica Veterinaria	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	MVZ Ángel Ordaz Santos Director Operativo	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Prof. José Rigoberto Montes Palomares Director General	



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asesor de la Dirección General de Archivos

(Nombre y Firma)

Rogelio Abraham Jaramillo López  
Profesionista Jefe de área de Archivo de Trámite

C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz  
Directora de Archivo de Trámite

Francisco José Murillo Moreno  
Encargado de Despacho de la Dirección de Archivo Histórico

Lic. Carolina Vargas Vidales  
Analista Administrativo de Archivo Histórico

## Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

## 1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries:  
(clave y denominación)

S 07 Altas, bajas, intercambios, donación o enajenación de fauna

Productor:

Patronato del Parque Zoológico de León

## 1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie

Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior  Medio  Operativo 

## 1.2 La serie documental refiere a una función:

Sustantiva

(aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa)

Común

(tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas)

## 1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?

 Sí  No  ParcialEn caso de No o Parcial, de qué forma:  Original  Copia

¿En qué serie y/o unidad administrativa es recopilada?

La Dirección Administrativa del Zoológico de León, conserva las facturas originales para comprobar el gasto relacionado con la adquisición de animales o especies que son integrados a la colección del zoológico.

En actas de sesiones del consejo directivo se encuentran las autorizaciones siendo el caso de compra, intercambio, donación de fauna.

## 2. Contexto y Contenido

Función que da origen a la Serie

2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)

El zoológico de León fue fundado en septiembre de 1979. En el año de 1989 se convierte en una entidad municipal, por lo que hubo la necesidad de registrar y sistematizar las labores que el zoológico llevaba a cabo, entre ellas se encuentra lo referente a los convenios de compra, intercambio y donación de fauna que arribó al zoológico, y con ello contar con evidencia de dichos movimientos dentro de la dependencia.

**2.2** Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:  
La serie no contiene información relacionada con los programas de gobierno.

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

Alto	
Medio	
Bajo	No tiene relación con la ciudadanía, al ser un procedimiento que realiza el personal responsable del área operativa como parte de sus funciones en la que deben de acreditar la legal propiedad y posesión de los animales y especies por el alta, baja, donación e intercambios de los animales y especies del zoológico.

**3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas**

**3.1** ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas?  
(cuenta pública, informes, información pública de oficio)       Sí       No

En su caso de sí:  
**a)** Fundamento y motivación:

**b)** Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

**3.2** ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie?       Sí       No

En caso de sí:  
**a)** Fundamento y motivación:

La PROFEPA verifica mediante actos de inspección el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente relativa al registro y operación de los zoológicos registrados ante SEMARNAT, incluyendo la legal procedencia y las condiciones bajo las que se mantienen en confinamiento los ejemplares de vida silvestre albergados.

Ley General de Vida Silvestre

Artículo 50. Para otorgar registros y autorizaciones relacionados con ejemplares, partes y derivados de especies silvestres fuera de su hábitat natural, las autoridades deberán verificar su legal procedencia.

Artículo 51. La legal procedencia de ejemplares de la vida silvestre que se encuentran fuera de su hábitat natural, así como de sus partes y derivados, se demostrará, de conformidad con lo establecido en el reglamento, con la marca que muestre que han sido objeto de un aprovechamiento sustentable y la tasa de aprovechamiento autorizada, o la nota de remisión o factura correspondiente.

En este último caso, la nota de remisión o factura foliadas señalarán el número de oficio de la autorización de aprovechamiento; los datos del predio en donde se realizó; la especie o género a la que pertenecen los ejemplares, sus partes o derivados; la tasa

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

autorizada y el nombre de su titular, así como la proporción que de dicha tasa comprenda la marca o contenga el empaque o embalaje.

De conformidad con lo establecido en el reglamento, las marcas elaboradas de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, podrán bastar para demostrar la legal procedencia.

Artículo 110. Las personas que realicen actividades de captura, transformación, tratamiento, preparación, comercialización, exhibición, traslado, importación, exportación y las demás relacionadas con la conservación y aprovechamiento de la vida silvestre, deberán otorgar al personal debidamente acreditado de la Secretaría, las facilidades indispensables para el desarrollo de los actos de inspección antes señalados. Asimismo, deberán aportar la documentación que ésta les requiera para verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y las que de ella se deriven.

**b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:**

Cuando la especie o animal ya no se encuentre en posesión del Zoológico, se extingue la obligación de conservar esta documentación.

#### 4. Utilización

**4.1** ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?

Plazos de reserva:

N/A

**4.2** ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?

Sí       No

**4.3** ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?

Sí       No

En caso de Si, señale el tipo de dato:

#### 5. Diplomacia.

**5.1** Los expedientes son:

Originales

Observaciones

Copias

Observaciones

Completos

Observaciones

**5.2** Volumen y producción de la serie

¿Cuántos expedientes

Se conservan alrededor de 44 expedientes con las altas y bajas de los animales o ejemplares, integrados en un expediente anual,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

