

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

PLAN, PROGRAMA Y PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

MESA DE DEPURACIÓN 1

JUNIO 2022

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

VI. Promover 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 jurídicas aplicables;

IX. 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 mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Título Primero De las Disposiciones Generales

Capítulo Único

VII. Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables;

Artículo 8°. Información Fundamental - General 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente: I a XII. (); XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos; y

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

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;

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;

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;

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;

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.

Artículo 61. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre

clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria. El sujeto obligado deberá observar que los plazos de prescripción sean conforme a lo establecido en la presente ley o, en su caso, conservarlos por el tiempo que prevean otras disposiciones legales aplicables. Por lo que respecta a las liquidaciones, fusiones, escisiones y extinciones, de entidades paraestatales o paramunicipales, cualquiera sea su naturaleza, los archivos correspondientes a éstas deberán preservarse por un lapso de quince años a partir de que se efectúe la liquidación. Artículo 62. El Área Coordinadora de Archivos junto con el grupo interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico. Así mismo, deberán de emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria, y publicarlos una vez al año al portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.

Artículo 65. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los expedientes de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 97. El Archivo General de Concentración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

IX. Elaborar el informe anual sobre las bajas documentales y las transferencias secundarias de los archivos del Poder Ejecutivo;

Artículo 118. El desecho de papel derivado de las bajas documentales, deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos el 46 *EL ESTADO DE JALISCO PERIÓDICO OFICIAL MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 / Número 24. Sección IV* sujeto obligado por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y
DE LAS MESAS DE BAJA DOCUMENTAL LEGALES**

**Título Cuarto
De la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos
Capítulo I
De la Valoración**

Artículo 56. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario integrado por los titulares o sus representantes, de las siguientes unidades y áreas administrativas:

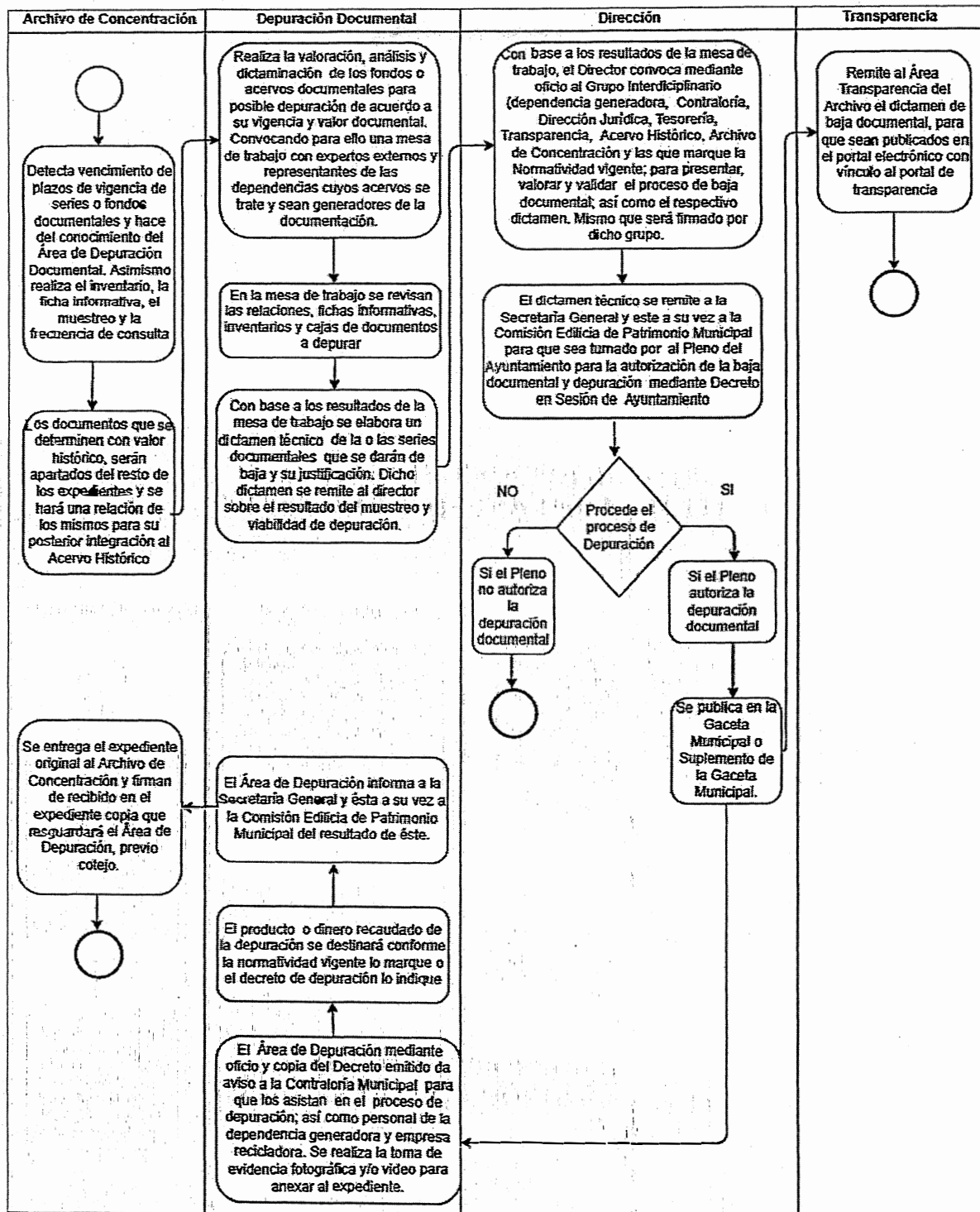
- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. II. Oficialía de partes o gestión documental;
- III. III. Archivo de trámite;
- IV. IV. Archivo de Concentración;
- V. V. Archivo Histórico, en su caso; y
- VI. VI. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y
DE LAS MESAS DE BAJA DOCUMENTAL LEGALES ASISTENCIALES**

- Área Coordinadora de Archivos;
- Oficialía de partes o gestión documental;
- Archivo de Trámite/Transparencia;
- Archivo de Concentración;
- Archivo Histórico;
- Encargados de Acervos
- Dependencia Generadora

Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL LEGAL**



PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

La baja documental o depuración, en el contexto archivístico, es entendida como la operación que consiste en sustraer del archivo de concentración los fondos cuyo término de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja definitivamente.

Para dicha procedimiento se realizan una serie de actividades mismas que a continuación se describen:

1. Con el *Catálogo de Disposición Documental CADIDO* de los Acervos 6, 5 y 4, se realizó un CADIDO de fondos para baja documental de las dependencias de Contraloría y Dirección de Padrón y Licencias.
2. El Archivo de Concentración en conjunto con los encargados de los acervos mencionados y el CADIDO de bajas documentales, localizaron, revisaron, analizaron, valoraron y validaron la viabilidad de que dichos fondos fueran factibles para baja documental. Los cuales cumplida su vigencia misma que la dependencia generadora impuso y la normatividad no se contraponen con los mismos;
3. A través de los instrumentos generados, personal del Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Área de Depuración, realiza otra valoración, para detectar si los documentos que concluyen su fase semiactiva contienen o no valores secundarios (evidencial, testimonial o informativo). No encontrando antecedente se continúa con el proceso de baja documental
4. Realiza el etiquetado de 922 cajas de los tres acervos, para identificar y localizar los fondos para posible baja documental;
5. Selección de los sobres de los fondos para posible baja documental;
6. Fotocopiado de los __ sobres de los fondos, en tres tantos;
7. Realización del muestreo archivístico de las cajas a baja documental para evidencia y revisión de los Enlaces;
8. Elaboración de Ficha Técnica Archivística de los fondos a posible baja para evidencia de los integrantes de la Mesa de Trabajo;
9. Elaboración de los oficios para designar y citar a los Enlaces Archivísticos de la Contraloría Ciudadana y de la Dirección de Padrón y Licencias, los días 27 y 28 de junio 2022, respectivamente. Mismos que deben ser facultados por sus superiores para la toma de decisiones y dictamen final de la información.

10. Instaurada la mesa de trabajo se revisan las relaciones, fichas informativas, CADIDOS, sobres, etc., de los fondos para baja documental;
11. Levantamiento de dictamen técnico con relación a la decisión de los integrantes de la Mesa de Trabajo.
12. Con base a los resultados de la Mesa de Trabajo, el Director del Archivo convoca mediante oficio al Grupo Interdisciplinario para presentar, valorar y validar el proceso de baja documental; respaldando la última decisión de la baja con el Acta del Grupo Interdisciplinario.
13. El expediente de depuración se remite a la Secretaría General y este a su vez a la Comisión Edilicia de Patrimonio, para que sea turnado al Pleno del Ayuntamiento para la autorización de la baja documental mediante Decreto en Sesión.
14. Si es factible y procedente por el Pleno, emitirá la anuencia mediante publicación de la Gaceta Municipal o Suplemento de la Gaceta. Emitida el acta de baja documental, los promoventes se encargarán de contratar el servicio para la destrucción del material, el destino de la contraprestación y emitir constancia de destrucción, esta constancia se adjuntará al acta mencionada para concluir el expediente.

Los generadores son los expertos en la información, por esta razón es imprescindible que el personal de la dependencia generadora sea quien seleccione, inventarié y promueva la baja documental, nadie como ellos conoce el uso y vigencia de la información.

MESA DE TRABAJO

NO. 1 DE 2022

PARA BAJA

DOCUMENTAL

➤ **CONTRALORÍA CIUDADANA**

(27 DE JUNIO DE 2022)

ACERVOS 4, 5 Y 6



Archivo Municipal
Secretaría General

002150

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL



Gobierno de Guadalajara

21 JUN 2022

RECIBIDO

Contraloría Ciudadana
Guadalajara

OFICIO NO. AM/DIR/403/2022
Guadalajara, Jalisco; 17 de junio de 2022.

CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
CONTRALORA CIUDADANA DE GUADALAJARA
PRESENTE

Por medio de la presente y anteponiendo un cordial saludo, en atención a lo dispuesto en La normatividad vigente de la **Ley General de Archivos (Artículo 31, fracción III y IV)**, la **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, (Artículo 33 fracción III, VI y VIII)** y **Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Artículo 164 (Fracción I)** a efecto a dar cumplimiento a las obligaciones interpuestas por dichos numerales, y ante la problemática que enfrenta el Archivo Municipal a mi cargo respecto del sobrecupo de documentos que se resguardan en el mismo, solicito **designe los Enlaces Archivísticos** para llevar a cabo la mesa de trabajo en la cual se analizarán algunos archivos resguardados, mismos que se proponen para baja documental.

Las áreas que deberán acudir a dicha mesa de trabajo son:

- Contraloría (Dirección)
- Dirección de Auditoría Administrativa
- Unidad de Atención a quejas
- Unidad de Supervisión de Inspección y Vigilancia
- Dirección de Auditoría a Dependencias
- Dirección de Auditoría a Obra pública
- Dirección de Responsabilidades
- Dirección de Auditoría
- Departamento de Administración y Gestión de Documentos
- Oficina de Combate a la corrupción del Municipio de Guadalajara

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999



Gobierno de Guadalajara

ANEXOS
Contraloría Ciudadana



Gobierno de Guadalajara

21 JUN 2022

RECIBIDO

Secretaría General

1

SLA



Deberá de presentarse el día 27 de junio del presente año en la Sala de Consulta de la Dirección del Archivo Municipal, en la calle Esmeralda No. 2486 de la Colonia Verde Valle del Municipio de Guadalajara, Jalisco.

Hago de su conocimiento que las personas que designen tendrá la facultad de tomar decisiones relativas a la baja de archivos. La cantidad aproximada que se propone para su revisión es de **300** (trescientas) cajas de los años 1994-2017

Asimismo, se solicita que los asistentes acudan con un oficio en el cual se acredite como Enlace Archivístico, conteniendo nombre completo, correo electrónico, número de oficina y extensión, dirección que representan; así como sello y firma de la persona que lo designa como tal.

Para cualquier duda o aclaración al respecto, con gusto le atenderán en la extensión 8606.

Sin otro particular de momento y agradeciendo la atención que le brinde al presente, quedó a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de
Archivo Municipal

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

C.c.p. Secretario General.- Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí

MEPC/vnd

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



Vicely
24 JUN 2022
10:44
RECIBIDO
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General



**Gobierno de
Guadalajara**
CONTRALORIA CIUDADANA
Oficio: CC/0343/2022
22 de junio 2022

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director del Archivo Municipal de Guadalajara
PRESENTE

Sirva el presente para enviarte un cordial saludo, ocasión que aprovecho para dar debida contestación a su atento oficio número: AM/DIR/403/2022, recibido con fecha 21 (veintiuno) de junio del año 2022; curso a través del cual solicita se designe a los enlaces archivísticos que participarán en la mesa de trabajo de análisis de los archivos resguardados para su baja documental; es por ello que tengo a bien designar a los siguientes servidores públicos:

Nombre	Area	Córeo electrónico	Ext.
Miguel Ángel Hernández Velázquez	Director de Sustanciación y Resolución.	mahemandezz@guadalajara.gob.mx	8234
María Fernanda Huerta Molina	Dirección de Substanciación y Resolución.	mfhuerta@guadalajara.gob.mx	8238
Gerónimo Anguiano Ruiz	Jefatura de Enlace Administrativo.	ganguianor@guadalajara.gob.mx	1410
Lorena Moran Ávila	Jefatura de Enlace Administrativo.	lmoran@guadalajara.gob.mx	1310

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Recibi
24-Junio-22
[Signature]

Atentamente
[Signature]
Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Contralora Ciudadana
Gobierno de Guadalajara

Recibi
24-Jun-22
Jacqueline

C. c. p. Miguel Ángel Hernández Velázquez. Director de Sustanciación y Resolución. Para su conocimiento.
C. c. p. Geronimo Anguiano Ruiz. Enlace Administrativo. Para su conocimiento.
C. c. p. Archivo.

Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma, Col. Las Conchas,
C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco, México.
(33) 3669 1300 Ext. 1408 y 1407

Recibi copia
24/06/22
[Signature]



Archivo Municipal
Secretaría General

CIRCULAR AM/DEP/8/2022



Para: Grupo Interdisciplinario Interno y Encargados de Acervos 6, 5 y 4

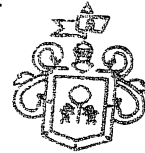
Asunto: Participación en las Mesas de Trabajo para Baja Documental.

Por medio de la presente y anteponiendo un cordial saludo, me permito informarles que el día lunes 27 y martes 28 de junio del presente año se llevarán a cabo dos mesas de trabajo las cuales tienen como propósito realizar una valoración y dictaminación de fondos archivísticos para una posible Baja Documental de las Dependencias de Contraloría y Padrón y Licencias por tal motivo se solicita su presencia, en los días mencionados en la Sala de Consulta de las instalaciones del Archivo Municipal a las 11:00 horas.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su apoyo.

Atentamente

Guadalajara, Jalisco a 24 de junio de 2022



Gobierno de Guadalajara
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo

Director del Archivo Municipal de Guadalajara

Recibi
24/06/22
[Signature]

Recibi
24.06.22
11:40 hrs
[Signature]
HCO. Javier Guerrero

MEPC/ama

Recibi
24/06/22
[Signature]

Recibi
24/6/22
[Signature]
Diana Ceballos

[Signature]
24/jun/22

Recibi
24/06/2022
[Signature]

27/jun/22
Jandra BRS

Recibi copia
24/junio/22
[Signature]

Recibi copia
24-06-22
[Signature]

Recibi copia
Montec
27/06/22

ORDEN DEL DÍA

- 1) Bienvenida Director.
- 2) Presentación.
- 3) Lista de Asistentes.
- 4) Levantamiento de Quorum y Apertura.
- 5) Invitación a Análisis de Mesas de Trabajo Acervos 6, 5,4.
- 6) Receso a la Áreas: Trámite, Oficialía de Partes y Área Coordinadora de Archivos.
- 7) Incorporación para Informe de Resultados de la Dictaminación.
- 8) Agradecimiento.
- 9) Clausura.

Siendo las *** hrs. Del día ***; se da por concluida la presente reunión, donde concluye el análisis correspondiente de la documentación por parte de los integrantes de la mesa de depuración, quedando debidamente enterados todos los asistentes de su contenido.



La Ciudad que quiero

GOBIERNO GUADALAJARA
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
Expedientes prestados
Administración 2018-2021

CONTRALORÍA.- Dirección de Responsabilidades

TOTAL DE EXPEDIENTES: 2

NUM	NUM. DE EXPEDIENTE / AÑO	ASUNTO	OFICIO	FECHA DEL OFICIO	OFICIO DE RESPUESTA	FECHA OFICIO DE RESPUESTA	UBICACION	OFICIO DE RECEPCION EN EL ARCHIVO
1	FRAY ANTONIO ALCALDE (12 CAJAS)	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ALBERGUE FRAY ANTONIO ALCALDE DENOMINADO "LAS CUADRITAS" DE LOS AÑOS 2015-2017	OIC/DR/391/2018	13/12/2018	AM/AC/308/18	14/12/2018	A4 VI.17E.3 VI.18 E.1	<u>CON/DR/2074/2018</u>
2	4/2017	CARPETA DE ACUERDO 37/2010	OIC/DR/3829/2019	03/08/2019	AM/AC/2021/19	16/08/2019	A6 P.37 E.1	<u>CON/DR/215/2018</u>

NOTA: EN ESTA ADMINISTRACIÓN NO HUBO SOLICITUDES DE LOS FONDOS PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
BAJA DOCUMENTAL

NUM.	SECCIÓN	SUBSECCION	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	CONTRALORÍA	Contraloría (Dirección)	15		31	46
2		Dirección de Auditoria Administrativa			3	3
3		Unidad de Atención a Quejas	11	1	2	14
4		Unidad de Supervisión de Inspección y Vigilancia	32		15	47
5		Dirección de Auditoria a Dependencias			31	31
6		Dirección de Auditoria a Obra Pública	11	14	70	95
7		Dirección de Auditoria	25			25
8		Dirección de Responsabilidades	12	9	10	31
9		Administración y Gestión de Documentos	5			5
10		Oficina de Combate a la Corrupción	3			3
TOTALES			<u>114</u>	<u>24</u>	<u>162</u>	<u>300</u>

GOBIERNO DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FICHA TÉCNICA PARA FONDOS DE BAJA DOCUMENTAL

Mesa N° 1

Ficha Técnica N° 1

Fecha: 27 de junio de 2022

Acervo 6

FICHA TÉCNICA

SECCIÓN	Contraloría Municipal Secretaría de la Contraloría
SUBSECCIÓN	Dirección de Responsabilidades Dirección de Auditoría Administrativa Unidad Atención a Quejas Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia
SERIE	
SUB SERIE	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia enviada y recibida, doctos. Administrativos, tramites concluidos, nóminas, varios. Resoluciones administrativas, entrega-recepción, quejas y cobros de Infracciones. manuales, expedientes, libros de registro Auditorias, entrega recepción. Auditoría a obra pública finiquitadas Tramites concluidos, varios. Entrega-recepción varias dependencias.
TOTAL DE CAJAS	162
FECHAS EXTREMAS	1994-2017
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL	4 años - 6 años
CLASIFICACIÓN	Pública Pública reservada
TOTAL DE FONDOS	11

OFICIOS	Oficio. /685/2007 CON/DR/215/2018 DA/1424/2012 DAA/1434/2012 UAQ/1425/2012 800/U.S.I.V./2012 801/2012-USIV DA/1515/2012 DAD/0577/2007 U.A.O.P./1158/13 745/2001
FECHAS EXTREMAS DE PRESCRIPCIÓN	2005-2021
OBSERVACIONES	

NOTA: Se anexa la ficha la relación de expedientes prestados de dichos fondos para posible baja documental de la última administración.



La Ciudad que quiero

Ayuntamiento de Guadalajara
 Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
 Catálogo de documentos posibles a depurar Contraloría
 ACERVO 6

RESPONSABLE DE ACERVO: Plinio Fabio Gutiérrez Castro

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022

UBICACIÓN	Nº DE RELACIÓN	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	OFICIO DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	PRESCRIBE
P.15 E.3 P.16 E.2	1	Contraloría Municipal				Correspondencia enviada y recibida, doctos. Administrativos, tramites concluidos, nóminas, varios.	13	767	2001-2006	Administrativo	5 años	Pública reservada	Oficio. /685/2007	15-may-07	Con diskette, relaciones y oficio	2011
P.36 E.3 P.37 E.1	2	Contraloría Ciudadana	Dirección de Responsabilidades			Resoluciones administrativas, entrega-recepción, quejas y cobros de Infracciones.	10	161	2008-2017	Administrativo	4 años	Pública Reservada	CON/DR/215/2018	14-mar-18	Con cd, relaciones y oficio	2021
I.12 E.1 E.2	3	Secretaría de la Contraloría				manuales, expedientes, libros de registro	12	399	1994-2010	Administrativo	6 años	Pública	DA/1424/2012	21-jun-12	Con cd, relaciones y oficio, Numeradas de la 1 a la 11 y 13, La caja con número 12 pasa al área librería.	2016
I.12 E.3	4	Secretaría de la Contraloría	Dirección de Auditoría Administrativa			Auditorías, entrega recepción.	3	29	2004-2009	Administrativo	6 años	Pública	DAA/1434/2012	21-jun-12	Con cd, relaciones y oficio	2015
I.12 E.3	5	Secretaría de la Contraloría	Unidad Atención a Quejas			Expedientes de quejas.	2	224	2006-2009	Administrativo	6 años	Pública Reservada	UAQ/1425/2012	21-jun-12	Con cd, relaciones y oficio	2015
II.2 E.3 E.1	6	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia			Correspondencia enviada y recibida, informes.	4	132	2007-2009	Administrativo	5 años	Pública	800/U.S.I.V./2012	05-jul-12	Con cd, relaciones y oficio	2014
II.3 E.1 E.3	7	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia			Correspondencia enviada y recibida, informes. Expedientes de responsabilidad administrativa (quejas)	11	227	2008-2011	Administrativo	5 años	Pública	801/2012-USIV	05-jul-12	Con cd, relaciones y oficio	2016
II.3 E.3	8	Secretaría de la Contraloría				Correspondencia enviada y recibida, papeles de trabajo.	1	17	2007-2010	Administrativo	6 años	Pública	DA/1515/2012	19-jul-12	Sin cd. Con relaciones y oficio	2016
II.19 E.1 E.2	9	Contraloría Municipal	Dirección de Auditoría a Dependencias			Auditoría a dependencias.	12	206	2004-2006	Administrativo	5 años	Pública	DAD/0577/2007	29-mar-07	Con cd, relaciones y oficio	2011
V.19 E.3 V.20 E.1	10	Secretaría de la Contraloría				Auditoría a obra pública finiquitadas	10	113	2008-2009	Administrativo	6 años	Pública	U.A.O.P./1158/13	06-jun-13	Con cd, relaciones y oficio	2015
VII.23 E.3 VII.24 E.1	11	Contraloría General				Entrega-recepción varias dependencias.	5		1998-2000	Administrativo	5 años	Pública	745/2001	06-mar-01	Sin cd. Con relaciones y oficio	2005

VIII.11 E.3 VIII.13 E.1	12	Contraloría Municipal	Dirección de Auditoría a Dependencias			Tramites de dependencias, auditoría a dependencias.	19	408	2001-2002	Administrativo	5 años	Pública	484/2004	07-may-04	Sin cd. Con relaciones y oficio	2007
VIII.18 E.1 VIII.18 E.2	13	Contraloría Municipal	Dirección de Auditoría a Obra Pública	Depto. de Auditoría a Obra Pública		Auditoria obra pública, estimaciones.	10	248	2001-2003	Administrativo	5 años	Pública	DAOP. 546/2005	15-mar-05	Con diskette 3 1/2, relaciones y oficio	2008
VIII.21 E.3 VIII.22 E.1	14	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Auditoría a Obra Pública			Obras finiquitadas y auditorias diversas.	14	186	2004-2009	Administrativo	6 años	Pública	U.A.O.P./0119/2014	30-ene-14	Con cd, relaciones y oficio	2015
VIII.22 E.2 VIII.23 E.3	15	Contraloría Municipal	Dirección de Auditoría a Obra Pública			Tramites concluidos, varios.	36	710	1999-2002	Administrativo	6 años	Pública	DAOP. 998/2005	23-may-05	Con diskette 3 1/2, relaciones y oficioLa numeración es de la 1 a la 33, y de la 35 a la 37. No remiten la caja 34 ni su relación.	2008



La Ciudad que
quiero

GOBIERNO DE GUADALAJARA
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"



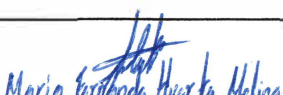
DICTAMINACIÓN DE LA MESA DE LOS FONDOS
CONTRALORÍA




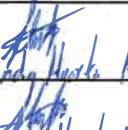
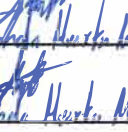
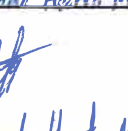

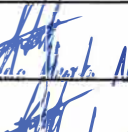
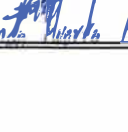
ACERVO 6

TOTAL DE CAJAS 162

TOTAL DE EXPEDIENTES 3827

FECHAS EXTREMAS 1994-2017

NUM	SECCION	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	PRESCRIBE	DICTAMINACIÓN
1	Contraloría Municipal	Correspondencia enviada y recibida, doctos. Administrativos, tramites concluidos, nóminas, varios.	13	767	2001-2006	Administrativo	5 años	Pública reservada	2011	 Maria Fernanda Huerta Melina
2	Contraloría Ciudadana	Resoluciones administrativas, entrega-recepción, quejas y cobros de Infracciones.	10	161	2008-2017	Administrativo	4 años	Pública Reservada	2021	 Maria Fernanda Huerta Melina
3	Secretaría de la Contraloría	manuales, expedientes, libros de registro	12	399	1994-2010	Administrativo	6 años	Pública	2016	 Maria Fernanda Huerta Melina
4	Secretaría de la Contraloría	Auditorias, entrega recepción.	3	29	2004-2009	Administrativo	6 años	Pública	2015	Oficio DAA/1434/2012 Se determino NO degradable, se proponen 2 des años más.
5	Secretaría de la Contraloría	Expedientes de quejas.	2	224	2006-2009	Administrativo	6 años	Pública Reservada	2015	 Maria Fernanda Huerta Melina

6	Secretaría de la Contraloría	Correspondencia enviada y recibida, informes.	4	132	2007-2009	Administrativo	5 años	Pública	2014	 Maria Fernando Huerto Molino
7	Secretaría de la Contraloría	Correspondencia enviada y recibida, informes. Expedientes de responsabilidad administrativa (quejas)	11	227	2008-2011	Administrativo	5 años	Pública	2016	 Maria Fernando Huerto Molino
8	Secretaría de la Contraloría	Correspondencia enviada y recibida, papeles de trabajo.	1	17	2007-2010	Administrativo	6 años	Pública	2016	 Maria Fernando Huerto Molino
9	Contraloría Municipal	Auditoría a dependencias.	12	206	2004-2006	Administrativo	5 años	Pública	2011	 Maria Fernando Huerto Molino
10	Secretaría de la Contraloría	Auditoría a obra pública finiquitadas	10	113	2008-2009	Administrativo	6 años	Pública	2015	 Maria Fernando Huerto Molino
11	Contraloría General	Entrega-recepción varias dependencias.	5		1998-2000	Administrativo	5 años	Pública	2005	 Maria Fernando Huerto Molino
12	Contraloría Municipal	Tramites de dependencias, auditoría a dependencias.	19	408	2001-2002	Administrativo	5 años	Pública	2007	 Maria Fernando Huerto Molino
13	Contraloría Municipal	Auditoria obra pública, estimaciones.	10	248	2001-2003	Administrativo	5 años	Pública	2008	Oficio DADP/546/2005 Se determina NO depreciable, se proponen 2 doz años más.
14	Secretaría de la Contraloría	Obras finiquitadas y auditorias diversas.	14	186	2004-2009	Administrativo	6 años	Pública	2015	 Maria Fernando Huerto Molino
15	Contraloría Municipal	Tramites concluidos, varios.	36	710	1999-2002	Administrativo	6 años	Pública	2008	 Maria Fernando Huerto Molino

GOBIERNO DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FICHA TÉCNICA PARA FONDOS DE BAJA DOCUMENTAL

Mesa N° 1

Ficha Técnica N° 2

Fecha: 27 de junio de 2022

Acervo 5

FICHA TÉCNICA

SECCIÓN	Secretaría de la Contraloría Contraloría Ciudadana
SUBSECCIÓN	Unidad de Auditoría a Obra Pública Unidad de Atención a Quejas Dirección de Responsabilidades
SERIE	
SUB SERIE	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Documentos de la Dirección de Auditoría a Obra Pública Expedientes del ejercicio 2012 - 2015 Diversos. Expedientes de quejas, reportes, cuadernillos de constancia, carpetas de acuerdo, correspondencia admva., doctos. Admvos., informes, libros de registro, actas de comarenencias de adeudos vehiculares. Expedientes de quedas, documentos y expedientes administrativos, actas, correspondencia, libros de registro.
TOTAL DE CAJAS	24
FECHAS EXTREMAS	2006-2016
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL	5 años - 6 años
CLASIFICACIÓN	Pública Pública reservada
TOTAL DE FONDOS	4
OFICIOS	U.A.O.P. 1659/13 1985/2015 CON/DR/3084/2017 CON/DR/3086/2017

FECHAS EXTREMAS DE PRESCRIPCIÓN	2015-2021
OBSERVACIONES	

NOTA: Se anexa la ficha la relación de expedientes prestados de dichos fondos para posible baja documental de la última administración.



La Ciudad que quiere

Ayuntamiento de Guadalajara
 Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
 Catálogo de documentos posibles a depurar Contraloría
 ACERVO 5

RESPONSABLE DE ACERVO: Juan Carlos Arteaga García
 José de Jesús Baltazar Moran

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022

UBICACION	Nº DE RELACION	SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACION	OFICIO DE RECEPCION	FECHA DE RECEPCION	OBSERVACIONES	PRESCRIBE
I.1 E.3 I.2 E.2	1	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Auditoría a Obra Pública			Documentos de la Dirección de Auditoría a Obra Pública	14	147	2006-2009	Administrativo	6 años	Pública	U.A.O.P. 1659/13	15-ago-13	Con oficio, relaciones y cd	2015
II.15 E.1	2	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Atención a Quejas			Expedientes del ejercicio 2012 - 2015	1	34	2012-2015	Administrativo	5 años	Pública	1985/2015	S/F	Con Oficio y Relaciones, Sin cd	2020
V.2 E.2 V.2 E.3	3	Contraloría Ciudadana	Dirección de Responsabilidades			Diversos. Expedientes de quejas, reportes, cuadernillos de constancia, carpetas de acuerdo, correspondencia admva., doctos. Admvos., informes, libros de registro, actas de comarencias de adeudos vehiculares.	7	222	2010-2016	Administrativo	5 años	Pública	CON/DR/3084/2017	11-jul-17	Con oficio, relaciones. Para vercd con la información, remitirse al oficio CON/DR/3082/2017.	2021
V.2 E.3	4	Contraloría Ciudadana	Dirección de Responsabilidades			Expedientes de quedas, documentos y expedientes administrativos, actas, correspondencia, libros de registro.	2	256	2010-2015	Administrativo	Permanente 5 años	Pública Reservada	CON/DR/3086/2017	11-jul-17	Con oficio, relaciones. Para vercd con la información, remitirse al oficio CON/DR/3082/2017.	2020



La Ciudad que quiero

GOBIERNO DE GUADALAJARA
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"

DICTAMINACIÓN DE LA MESA DE LOS FONDOS
CONTRALORÍA

ACERVO 5
TOTAL DE CAJAS 24
TOTAL DE EXPEDIENTES 659
FECHAS EXTREMAS 2006-2016

NUM	SECCION	DESCRIPCION	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACION	PRESCRIBE	DICTAMINACION
1	Secretaría de la Contraloría	Documentos de la Dirección de Auditoría a Obra Pública	14	147	2006-2009	Administrativo	6 años	Pública	2015	Se determina no de purar, vigencia 2 años, OP6-00-446-11
2	Secretaría de la Contraloría	Expedientes del ejercicio 2012 - 2015	1	34	2012-2015	Administrativo	5 años	Pública	2020	
3	Contraloría Ciudadana	Diversos. Expedientes de quejas, reportes, cuadernillos de constancia, carpetas de acuerdo, correspondencia admva., doctos. Admvs., informes, libros de registro, actas de comarencias de adeudos vehiculares.	7	222	2010-2016	Administrativo	5 años	Pública	2021	
4	Contraloría Ciudadana	Expedientes de quedas, documentos y expedientes administrativos, actas, correspondencia, libros de registro.	2	256	2010-2015	Administrativo	Permanente 5 años	Pública Reservada	2020	

OP6-00-446-11
7-108

GOBIERNO DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FICHA TÉCNICA PARA FONDOS DE BAJA DOCUMENTAL

Mesa N° 1

Ficha Técnica N° 3

Fecha: 27 de junio de 2022

Acervo 4

FICHA TÉCNICA

SECCIÓN	Contraloría General Secretaría de la Contraloría Contraloría Ciudadana
SUBSECCIÓN	Dirección de Auditoría Unidad de Supervisión a inspección y vigilancia Unidad de auditoría a obra pública unidad de atención a quejas Departamento de Administración y Gestión de Documentos Oficina de combate a la corrupción del Municipio de Guadalajara Dirección de Responsabilidades
SERIE	
SUB SERIE	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Estimaciones de Obra Asuntos concluidos y gestión de documentos Resoluciones administrativas, índice de Departamento de recepción e investigación de quejas Reportes operativos relativos a las bitácoras de trabajo Documentos administrativos Auditoría a Obra Pública expediente de quejas de inconformidad y cuadernillo de constancias. convenio con gobierno del estado, registro público de la propiedad, acta entrega recepción, inventario Auditorías realizadas y actas y anexos de las entregas recepción Expedientes de diversos documentos administrativos del albergue denominado las cuadritas

TOTAL DE CAJAS	114
FECHAS EXTREMAS	1995-2017
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL	3años-6años
CLASIFICACIÓN	Pública Reservada
TOTAL DE FONDOS	14
OFICIOS	133/799 DA/162/2015 617/2015-USIV 616/2015 U.S.I.V. 618/2015 U.S.I.V. 642/2015-U.S.I.V. U.S.I.V.640/2015- 641/2015-U.S.I.V. U.A.O.P/1136/2015 UAQ/1140/2015 DA/1198/2015 PM/OCC/319/2015 DA/276/2016 CON /DR/2074/2018
FECHAS EXTREMAS DE PRESCRIPCIÓN	2001-2021
OBSERVACIONES	

NOTA: Se anexa la ficha la relacion de expedientes prestados de dichos fondos para posible baja documental de la última administración.



La Ciudad que quiero

Ayuntamiento de Guadalajara
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
Catálogo de documentos posibles a depurar Contraloría
ACERVO 4

RESPONSABLE DE ACERVO: **Francisco Javier Guerrero Torres**

ACTUALIZACIÓN: **JUNIO 2022**

UBICACIÓN	Nº DE RELACIÓN	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	OFICIO DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	PRESCRIBE
IV.19 E.3	1	Contraloría General	Dirección de Auditoría			Estimaciones de Obra	14	862	1995-1996	administrativo	5 años	Pública	1337/99	21-sep-99	Con oficio y relaciones sin cd	2001
V.11 E.3 V.12 E.2	2	Secretaría de la Contraloría				Asuntos concluidos y gestión de documentos	15	472	2010-2011	administrativo	6 años	Pública	DA/162/2015	26-ene-15	Con oficio, relación y CD	2017
V.17.E2 V.17.E3	3	Secretaría de la contraloría	Unidad de Supervisión a inspección y vigilancia	Departamento de recepción e investigación de quejas		Resoluciones administrativas, índice de Departamento de recepción e investigación de quejas	11	218	2010-2012	administrativo	4 años	Pública	617/2015-USIV	10-jun-15	Con oficio, relación y CD	2016
V.17 E.3 V.18 E.1	4	Secretaría de la contraloría	Unidad de Supervisión a inspección y vigilancia			Reportes operativos relativos a las bitácoras de trabajo	8	166	2010-2011	administrativo	4 años	Pública	616/2015 U.S.I.V.	10-jun-15	Con oficio, relación y CD	2015
V.18 E.1	5	Secretaría de la contraloría	Unidad de Supervisión a inspección y vigilancia	Área administrativa		Documentos administrativos	1	12	2009-2012	administrativo	3 años	Pública	618/2015 U.S.I.V.	10-jun-15	Con oficio, relación y CD	2015
V.18 E.2 V.18 E.3	6	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Supervisión a inspección y vigilancia	Departamento de recepción e investigación de quejas		Resoluciones Administrativas	8	143	2013-2014	administrativa	4 años	informacion reservada	642/2015-U.S.I.V.	17-jun-15	Con oficio, relación y CD	2018
V.18 E.3	7	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Supervisión a inspección y vigilancia	Área administrativa		Documentos administrativos	1	28	2011-2014	administrativo	3 años	Pública	U.S.I.V.640/2015	17-jun-15	Con oficio, relación y CD	2017
V.18 E.3	8	Secretaría de la Contraloría	Unidad de Supervisión a inspección y vigilancia			Reportes operativos relativos a la bitacora de trabajo	3	24	2013-2014	administrativo	4 años	Pública	641/2015-U.S.I.V.	17-jun-15	Con oficio, relación y CD	2018
V.20 E.3 V.21 E.2	9	Secretaría de la Contraloría	Unidad de auditoría a obra pública			Auditoría a Obra Pública	11	180	2007-2012	administrativo	6 años	Pública	U.A.O.P/1136/2015	22-jun-15	Con oficio, relación y CD	2018
V.21 E.2 V.21 E.3	10	Secretaría de la Contraloría	unidad de atención a quejas			expediente de quejas de inconformidad y cuadernillo de constancias.	11	921	2009-2014	Administrativo	5 años	Pública	UAQ/1140/2015	03-ago-15	Con oficio, relación y CD	2019
V.23 E.1	11	Secretaría de la Contraloría	Departamento de Administración y Gestión de Documentos			Asuntos concluidos , departamento administrativo y gestion de documentos.	5	293	2010-2012	Administrativo	6 años	Pública	DA/1198/2015	31-jul-15	Con oficio, relación y CD	2018

V.23 E.3	12	Secretaria de la Contraloria	Oficina de combate a la corrupción del Municipio de Guadalajara			convenio con gobierno del estado, registro público de la propiedad, acta entrega arecepción, inventario	3	108	2010-2015	administrativo	4 años	Pública	PM/OCC/319/2015	18-sep-15	Con oficio, relación y CD	2019
V.24 E.2 V.24 E.3	13	Contraloría Ciudadana	Dirección de Auditoria			Auditorias realizadas y actas y anexos de las entregas recepción	11	187	2009-2015	administrativo	6 años	informacion publica reservada	DA/276/2016	10-mar-16	Con oficio, relación y CD	2021
VI.17 E.3 VI.18.E.1	14	Contraloria Ciudadana	Dirección de Responsabilidades			Expedientes de diversos documentos administrativos del albergue denominado las cuadritas	12	195	2015 -2017	administrativo	3 años	Pública	CON /DR/2074/2018	25-jul-18	Con relaciones, oficio y cd	2020



La Ciudad que
quiero

GOBIERNO DE GUADALAJARA
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"

DICTAMINACIÓN DE LA MESA DE LOS FONDOS
CONTRALORÍA








ACERVO 4

TOTAL DE CAJAS 114

TOTAL DE EXPEDIENTES 3809

FECHAS EXTREMAS 1995-2017

NUM	SECCION	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	PRESCRIBE	DICTAMINACIÓN
1	Contraloría General	Estimaciones de Obra	14	862	1995-1996	administrativo	5 años	Pública	2001	
2	Secretaría de la Contraloría	Asuntos concluidos y gestión de documentos	15	472	2010-2011	administrativo	6 años	Pública	2017	
3	Secretaria de la Contraloría	Resoluciones administrativas, Indice de Departamento de Recepción e Investigación de Quejas	11	218	2010-2012	administrativo	4 años	Pública	2016	
4	Secretaria de la Contraloría	Reportes operativos relativos a las bitácoras de trabajo	8	166	2010-2011	administrativo	4 años	Pública	2015	
5	Secretaría de la contraloría	Documentos administrativos	1	12	2009-2012	administrativo	3 años	Pública	2015	
6	Secretaría de la Contraloría	Resoluciones Administrativas	8	143	2013-2014	administrativa	4 años	información reservada	2018	
7	Secretaría de la Contraloría	Documentos administrativos	1	28	2011-2014	administrativo	3 años	Pública	2017	

8	Secretaría de la Contraloría	Reportes operativos relativos a la bitácora de trabajo	3	24	2013-2014	administrativo	4 años	Pública	2018	
9	Secretaría de la Contraloría	Auditoría a Obra Pública	11	180	2007-2012	administrativo	6 años	Pública	2018	
10	Secretaría de la Contraloría	Expediente de quejas de inconformidad y cuademillo de constancias.	11	921	2009-2014	Administrativo	5 años	Pública	2019	
11	Secretaría de la Contraloría	Asuntos concluidos , departamento administrativo y gestión de documentos.	5	293	2010-2012	Administrativo	6 años	Pública	2018	
12	Secretaria de la Contraloría	Convenio con Gobierno del Estado, Registro Público de la Propiedad, acta entrega recepción, inventario	3	108	2010-2015	administrativo	4 años	Pública	2019	
13	Contraloría Ciudadana	Auditorias realizadas y actas y anexos de las entregas recepción	11	187	2009-2015	administrativo	6 años	información publica reservada	2021	PA/276/2016 Se Determina no degradable Villas Panamericanas 2 años 27/06/22 
14	Contraloría Ciudadana	Expedientes de diversos documentos administrativos del Albergue denominado Las Cuadritas	12	195	2015 -2017	administrativo	3 años	Pública	2020	CON/DIR/2074/2018 Se Determina no degradable 2 años  27/06/22

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA (GMG) (FONDO)

Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	VIGENCIA DE LA DEPENDENCIA	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO DE SERIE
		Despacho Contraloría	Recepción	Correspondencia recibida y remitida	Oficios recibidos de las diferentes dependencias y de la ciudadanía en general para trámites diversos en las cuales piden el apoyo para supervisión, investigación y/o sanción siendo estas derivadas a otra área y se da trámite o seguimiento, acuse de oficios generados dentro del Despacho de la Contraloría remitidos a dependencias y a ciudadanos, así como acuerdos y circulares emitidas por la Contraloría Ciudadana.	Administrativa	Administrativa 5 años	5 años	Pública	CC	GMG/CC
		Dirección de Auditoría	Despacho de la Dirección	Correspondencia Enviada	Documento enviados a las diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, a los organismos y dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como a las dependencias o instituciones de los diferentes Ayuntamientos y órdenes de los Gobiernos Estatal y Federal.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública	DA	GMG/CC/DA
	Correspondencia Recibida			Documentos recibidos por parte de las diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, de los organismos y dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de las dependencias o instituciones de los diferentes Ayuntamientos y órdenes de Gobierno Estatal y Federal.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública			
	Unidad de Auditoría a Dependencias y Entidades		Expedientes de Auditoría y Visitas de Inspección a Dependencias	Órdenes de Auditorías y/o Visitas de Inspección, Actas de Inicio, Requerimientos de Información y Atención de Requerimientos de Información (respuestas), Documentos de Trabajo, Informes Finales, Cédulas de Observaciones, Cédulas de Seguimiento a Observaciones e Informes de Irregularidades.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial			
			Expedientes de Auditoría y Visitas de Inspección a Organismos Públicos Descentralizados	Órdenes de Auditorías y/o Visitas de Inspección, Actas de Inicio, Requerimientos de Información y Atención de Requerimientos de Información (respuestas), Documentos de Trabajo, Informes Finales, Cédulas de Observaciones, Cédulas de Seguimiento a Observaciones e Informes de Irregularidades.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial			
	Unidad de Auditoría a Obra Pública		Expedientes de Auditoría y Visitas de Inspección a Obra Pública	Órdenes de Auditorías y/o Visitas de Inspección, Actas de Inicio, Requerimientos de Información y Atención de Requerimientos de Información (respuestas), Documentos de Trabajo, Informes Finales, Cédulas de Observaciones, Cédulas de Seguimiento a Observaciones e Informes de Irregularidades.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial			
	Dirección de Responsabilidades	Despacho de la Dirección	Correspondencia Enviada	Documento enviados a las diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, a los organismos y dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como a las dependencias o instituciones de los diferentes Ayuntamientos y órdenes de los Gobiernos Estatal y Federal, libros de gobierno de turno de correspondencia. Minutario de oficios elaborados en ejercicio de funciones.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial	RESPONS	GMG/CC/RESPONS	
			Correspondencia Recibida	Documentos recibidos por parte de las diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, de los organismos y dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de las dependencias o instituciones de los diferentes Ayuntamientos y órdenes de Gobierno Estatal y Federal, libros de gobierno de turno de correspondencia.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial			
		Unidad de Investigación	Expedientes de Investigación Administrativa	Documentos recibidos por parte del despacho, oficios emitidos para diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, de los organismos y dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de las dependencias o instituciones de los diferentes Ayuntamientos y órdenes de Gobierno Estatal y Federal, libros de gobierno de turno de correspondencia, expedientes y carpetas de acuerdo de Investigación. Cédulas de notificación personales y/o citatorios.	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial			
		Unidad de Proceso de Entrega Recepcion	Procedimiento Administrativos de Entrega Recepcion	Carpetas de Acuerdo, Actas de Entega Recepcion y Observaciones con anexos, así como oficios recibidos y emitidos, comparecencias y resoluciones. Cédulas de notificación personales y/o citatorios	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial			
		Unidad de Bienene Muebles y Vehiculos	Expedientes y Carpetas Administrativas	Documentos recibidos por parte de las diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, de los organismos y dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de las dependencias o instituciones de los diferentes Ayuntamientos y órdenes de Gobierno Estatal y Federal, carpetas de acuerdo de bienes muebles y vehiculos, actas circunstanciadas de hechos, anexos, así como oficios recibidos y emitidos, comparecencias y resoluciones. Cédulas de notificación personales y/o citatorios	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial			

	Unidad de Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Requerimientos de información a dependencias y particulares respecto de los diversos procesos que emanan de las atribuciones de la Unidad de Declaración Patrimonial, se informa que existe un portal donde se carga toda la información en versión pública relativa a esa área, oficios que presentan los servidores públicos para realizar aclaraciones. Minutario de oficios elaborados en ejercicio de funciones.	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	3 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
Dirección de Sustanciación y Resolución	Procedimientos de Responsabilidad y Resoluciones	Procedimientos de Responsabilidad y Notificaciones de resoluciones	Se sustancian y resuelven procedimientos de responsabilidad administrativa no graves. Así como oficios varios a diferentes dependencias.	Legal Procesos	Legal Procesos 5 años o permanente	5 años	Confidencial	SR	GMG/CC/SR
Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación	Despacho de la Dirección	Correspondencia Enviada	Documentos enviados a las diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, incluyendo a los diferentes Ayuntamientos y órdenes gobierno estatal, federal y órganos autónomos de la administración pública, así como a los organismos e instituciones de la sociedad civil y de la iniciativa privada.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública	EAV	GMG/CC/EAV
		Correspondencia Recibida	Documentos recibidos por las diferentes áreas de la Contraloría Ciudadana, dependencias y entidades que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, incluyendo a los diferentes Ayuntamientos y órdenes gobierno estatal, federal y órganos autónomos de la administración pública, así como a los organismos e instituciones de la sociedad civil y de la iniciativa privada.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Representaciones de la Contraloría Ciudadana	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara	Convocatorias, actas, acuerdos y anexos de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
		Comité Municipal Mixto de Obra Pública	Convocatorias, actas, acuerdos y anexos de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Municipal Mixto de Obra Pública de Guadalajara.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Denuncias Ciudadanas	Expedientes de denuncias y quejas	Expediente de denuncias y quejas con anexos (copias simples, certificadas, fotografías, memorias usb y discos compacto.)	Legal Procesos	Administrativa 5 años	5 años	Pública, reservada y/o confidencial		
	Estrategias Anticorrupción	Supervisión	Bitácoras, actas circunstanciadas de hechos, informes de supervisión.	Legal Procesos	Administrativa 5 años	5 años	Pública, reservada y/o confidencial		
		Etica e Integridad	Manuales, Código de ética, actas, capacitaciones, listas de asistencias y demás documentos y archivos relacionados a la implementación de estrategias que prevengan y eliminen la corrupción.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Plataforma Digital Nacional (PDN)	Interconexión a los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Nacional (PDN)	Oficios de requerimientos de acceso, carga y actualización de la información que se registran en los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional.	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	3 años	Pública		
	Sistema Municipal Anticorrupción	Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.	Convocatorias, actas, acuerdos y anexos de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Municipal Anticorrupción y demás archivos y documentos competencias de Comité	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	3 años	Pública		
	Vinculación	Convenio de colaboración	Convenio de colaboración suscrito por la Contraloría Ciudadana.	Legal Procesos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	3 años	Pública		
Jefatura de Enlace Jurídico	Soporte Jurídico	Correspondencia recibida	Se da atención y seguimiento recursos, opiniones técnicas, quejas ciudadanas, juicios de nulidad, amparos y acuerdos	Legal Procesos	Administrativa 5 años	5 años	Pública	EJ	GMG/CC/EJ
	Recepción	Correspondencia recibida	Oficios y documentación recibidas de las dependencias municipales, instancias estatales, federales y de la ciudadanía en general, libros de gobierno de turno de correspondencia.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Archivo	Correspondencia recibida	Oficios y documentación recibidas en la Jefatura de Enlace Administrativo de las dependencias municipales, instancias estatales, federales y de la ciudadanía en general, libros de gobierno de turno de correspondencia.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
		Correspondencia remitida	Oficios y documentación remitida por la Jefatura de Administrativo a las dependencias municipales, instancias estatales, federales y de la ciudadanía en general derivado de sus atribuciones, circulares internas emitidas y comunicados emitidos con la finalidad de oadyuar con la o el titular de la dependencia en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Recursos financieros	Presupuesto de la Contraloría	Expedientes que contienen actividades del presupuesto autorizado y ejercido por la Contraloría Ciudadana en los ejercicios fiscales, requisiciones, comprobaciones, facturas, e informes de comprobación de presupuesto ejercido, Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, Gastos o egresos por partida presupuestal, estados financieros, ingresos, egresos	Fiscal-Contable	Fiscal-Contable 10 años	10 años	Pública		

Jefatura de Enlace Administrativo

Recursos humanos	Expedientes de personal	Expedientes que contienen actividades de disposiciones en materia de recursos humanos, expediente único de personal, registro y control de puestos y plazas, nómina de pago de personal, control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, control disciplinario, estímulos y recompensas, jubilaciones y pensiones, relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales), currícula de personal, prestadores de servicio social, contratos laborales.	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Confidencial		
Recursos materiales	Bienes Muebles e Inmuebles	Expedientes que contienen actividades referente al inventario físico y control de bienes muebles, inventario físico y control de bienes inmuebles, disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, bitácoras de uso de vehículos, expedientes de vehículos asignados a la dependencia, resguardos elaborados, mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario, Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo, control de parque vehicular, control de combustible	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
Evaluación y Seguimiento	Matrices de Indicadores de Resultados	Expedientes que contienen actividades de elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y actualizaciones de monitoreo con base en los reportes que remitan las áreas de la Contraloría Ciudadana, seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia, supervisión del cumplimiento de las metas de la dependencia, disposiciones en materia de planeación, programas de acción, Normas para la evaluación	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Informes Anuales de Gobierno	Expedientes que contienen acciones de coordinación para reportar las actividades de la Contraloría que formaran parte de los informes anuales de gobierno.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Mejora Regulatoria	Expedientes que contienen acciones para la correcta elaboración y publicación del Registro de Trámites y Servicios correspondientes a la Contraloría Ciudadana, Protesta Ciudadana, SIMPLIFICA, Padrón de Visitas	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Manuales	Expedientes que contienen actividades referente a la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia.	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
	Planes Anuales e Informes de labores	Expedientes que contienen los planes de trabajo así como los informes anuales de actividades de la Contraloría Ciudadana, así como actividades realizadas en el marco de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y Planes Institucionales	Administrativa	Administrativa 5 años	3 años	Pública		
Enlace de Transparencia	Solicitudes de acceso a la información, derechos ARCO	Expedientes que contienen actividades respecto solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO, respuestas a las solicitudes presentadas ante la Contralorías Ciudadana	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
	Recursos de revisión, de transparencia	Expedientes que contienen actividades respecto expedientes de revisión presentados por los ciudadano derivado de solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO, respuestas a las solicitudes presentadas ante la Contralorías Ciudadana, y recursos de transparencia por falta de información publicada	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
	Disposiciones en materia de acceso a la información	Expedientes que contienen actividades de difusión del derecho de acceso a la información, circulares emitidas por la Unidad de Transparencia, cultura de la transparencia y protección de datos personales, oficinas de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
	Protección de Datos Personales	Expedientes que contienen actividades respecto elaboración de Avisos de Privacidad, Documento de Seguridad en observancia de la Ley de Protección de Datos Personales	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
	Índice de expedientes clasificados	Expedientes que contienen expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
	Inexistencias de información	Expedientes que contienen actividades de declaratorias de inexistencia de información	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
	Portal de transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia	Expedientes que contienen actividades de cumplimiento en la publicación de información pública fundamental, proactiva, focalizada, herramienta evaluadora.	Legal Ordenamientos	Legal Ordenamientos 5 años o permanente	5 años	Pública, Reservada y/o Confidencial		
Notificaciones	Correspondencia remitida	Expedientes que contienen los oficios notificados a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Guadalajara, así como a las instancias legales o administrativas correspondientes y a la ciudadanía involucrada en algún procedimiento de responsabilidad, bitácoras de notificación.	Administrativa	Administrativa 5 años	5 años	Pública	N	GMG/CC/EA/N

EA

GMG/CC/EA

LAS DEPENDENCIAS SOLO DEBEN LLENAR LAS COLUMNAS E, F, G, H, I y J.

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

SECCIÓN: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE: A 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

SUBSERIE: A la división de la serie documental

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos

VALORACIÓN DOCUMENTAL: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VIGENCIA DE LA DEPENDENCIA: Al periodo de vida que cada dependencia les da mientras se encuentran en trámite en la misma.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Los documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener una leyenda que indique tal carácter. Para fundar la clasificación de la información como reservada y/o confidencial, deberá señalarse el artículo, fracción, inciso, subinciso y párrafo de la Ley vigente. Un documento y/o expediente podrá ser clasificado parcialmente como reservado y/o confidencial, debiendo señalarse las partes o secciones que tienen esas características. Además debe realizarse una versión pública del documento en cuestión. La información confidencial referente a los datos personales conservará ese carácter de manera indefinida o conforme la normatividad vigente y sólo podrá ser entregada en los casos previstos en la misma.

CÓDIGO Y CÓDIGO DE SERIE: Siglas que en los sucesivos todas las dependencias deben de utilizar desde la creación de un expediente hasta la remisión de estos al Archivo Municipal.

OBSERVACIÓN: En este Cuadro de Clasificación Archivística se pusieron las dependencias que se integraron en el Manual de Organización vigente y que aparecen en la normatividad del Código de Gobierno. Si las Coordinaciones o Direcciones cuentan con Áreas Funcionales y requieren agregarlas por su producción documental es válido, acomodándolas conforme su organigrama.

MINUTA MESA I DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Dirección Archivo Municipal

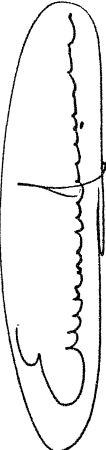
Lugar: Esmeralda número 2486, Col. Verde Valle Guadalajara Jalisco


No. Reunión 1


Fecha: 27 de Junio 2022


Hora Inicio: 11:05 Horas

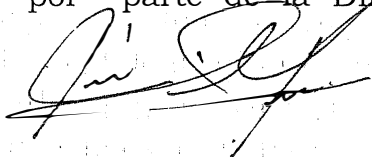
Hora Termino: 12:51Horas

 **OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** Mesa de trabajo para la Dictaminación y Depuración Documental convocada por la Dirección de Archivo Municipal en la presente administración del Gobierno Municipal de Guadalajara.

 **ASISTENTES A LA REUNIÓN:** Maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo en su carácter de Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal; asimismo como representantes de la Dirección de Substanciación y Resolución los CC. Miguel Ángel Hernández Velázquez y María Fernanda Huerta Molina, como enlace Gerónimo Anguiano Ruiz y Lorena Moran Ávila ambos de la Jefatura de Enlace Administrativo y todos pertenecientes a la Contraloría Ciudadana; igualmente se encuentran presentes los CC. José Manuel Ramos López encargado de Archivo Histórico; Licenciada Virginia Núñez Damián encargada de Oficialía de Partes; Licenciada Elizabeth Aréchiga Montes encargada del área de Archivo de Trámite y Correspondencia; Licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte, encargada del Archivo de Concentración; Acervo 6 Plinio Fabio Gutiérrez Castro, Acervo 5 Juan Carlos Arteaga García, Acervo 4 Francisco Javier Guerrero Torres; Mtro. Alfredo Mena Amador encargado del Área de Depuración y Licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez; C. Margarita Martín del Campo Híjar encargada de Área de Procesos Archivísticos, todos pertenecientes al Ayuntamiento de Guadalajara.

 **Moderador:** Maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo en su carácter de Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal.

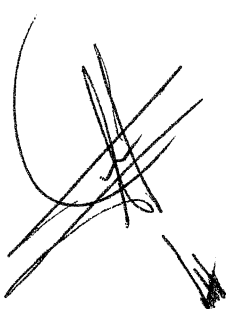
 **Temas discutidos:** El análisis de 300 cajas correspondientes a los años 1994-2017 por parte de la Dirección de Contraloría mismas que



Sandra B.F.S.



322.



fueron seccionadas en un índice de baja documental cuyo contenido es el siguiente:

NUM	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	Contraloría	Contraloría (Dirección)	15		31	46
2	Contraloría	Dirección de Auditoría Administrativa			3	3
3	Contraloría	Unidad de Atención de Quejas	11	1	2	14
4	Contraloría	Unidad de Supervisión de Inspección y Vigilancia	32		15	47
5	Contraloría	Dirección de Auditoría a Dependencias			31	31
6	Contraloría	Dirección de Auditoría a Obra Pública	11	14	70	95
7	Contraloría	Dirección de Auditoría	25			25
8	Contraloría	Dirección de Responsabilidades	12	9	10	31
9	Contraloría	Administración y Gestión de Documentos	5			5
10	Contraloría	Oficina de Combate a la Corrupción	3			3
Total			114	24	162	300

Sandra B.F.S.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Para el análisis de los grupos documentales, el Coordinador de la Mesa entregó a cada participante: Plan programa y proceso de baja documental; Índice de baja documental; Catalogo de Disposición documental de Fondos a depurar (CADIDO); Relación de expedientes prestados de la administración 2018-2021; Ficha técnica descriptiva

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

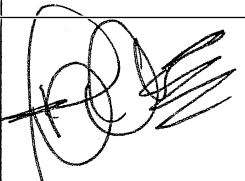

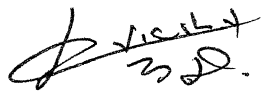
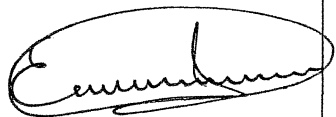

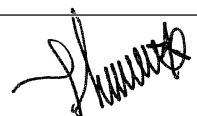

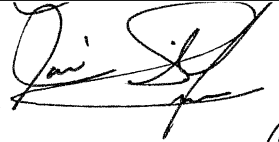
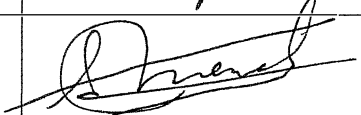
para fondo de baja documental, con la descripción detallada de cada grupo.; Índice de la Dictaminación.

Acciones a Tomar:

Una vez realizado el análisis correspondiente por parte de los integrantes de la mesa, se concluye: que de la masa documental propuesta de 300 cajas se procederá a dar trámite a **250 cajas** quedando 50 bajo resguardo por 2 años más, de los Acervos 4, 5 y 6 de la siguiente manera: del Acervo 4 23 cajas; del Acervo 5 14 cajas y del Acervo 6 13 cajas, anexando para la misma la dictaminación de la mesa de los fondos de los respectivos acervos, todos de la Contraloría Ciudadana; por lo tanto una vez agotados los asuntos de esta Mesa de Trabajo para la Dictaminación y Depuración Documental, así como los acuerdos tomados; siendo las 12:51 **horas** se da por CONCLUIDA la presente reunión, quedando debidamente enterados los comparecientes de su contenido.-----

Sandra B.F.S

Lista de asistencia de la Mesa I De Depuración Documental,
celebrada el día veintisiete de junio de dos mil veintidós.

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal	/			
C. José Manuel Ramos López	Encargado del Archivo Histórico	/			
LIC. Virginia Núñez Damián	Encargada de Oficialía de Partes	/			
Lic. Elizabeth Aréchiga Montes	Encargada del Área de Archivo de Trámite y Correspondencia	/			
Lic. Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte	Encargada del Archivo de Concentración	/			
C. Plinio Fabio Gutiérrez Castro	Encargado de Acervo 6	/			
C. Juan Carlos Arteaga García	Encargado de Acervo 5	/			
C. Francisco Javier Guerrero Torres	Encargado de Acervo 4	/			
Mtro. Alfredo Mena Amador	Encargado del Área de Depuración	/			
Lic. Sandra Berenice Flores	Área de Depuración	/			Sandra B.F.



Sánchez					
C. Margarita Martín del Campo Híjar	Encargada del Área de Procesos Archivísticos	/			<i>Margarita</i>

ENLACES

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
C. Gerónimo Anguiano Ruiz	Jefatura de Enlace Administrativo	/			<i>[Signature]</i>
C. Lorena Moran Ávila	Jefatura de Enlace Administrativo	/			<i>[Signature]</i>

REPRESENTANTES

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
Contraloría	Contraloría (Dirección)				
Contraloría	Dirección de Auditoría Administrativa				
Contraloría	Unidad de Atención de Quejas				
Contraloría	Unidad de Supervisión de Inspección y Vigilancia				
Contraloría	Dirección de Auditoría a Dependencias				
Contraloría	Dirección de Auditoría a Obra Pública				
Contraloría	Dirección de Auditoría				
Contraloría	Dirección de Responsabilidades				
Contraloría	Administración y Gestión de Documentos				
Contraloría	Oficina de Combate a la Corrupción				
C. Miguel Ángel Hernández	Director de Substanciación y Resolución	/			<i>[Signature]</i>

Velázquez					
C. María Fernanda Huerta Molina	Dirección Substanciación Resolución	de y			

MESADE TRABAJO NÚMERO 1 BAJA DOCUMENTAL CONTRALORÍA CIUDADANA

REALIZADA EL 27 DE JUNIO DEL 2022

TOTAL DE CAJAS PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL: 300 CAJAS					
SUSECCIONES	FICHA TECNICA	ACERVO	BAJA DOCUMENTAL CAJAS	NUEVO PERIODO DE VIGENCIA de 2 años CAJAS	TOTALES DE CAJAS
Dirección de Responsabilidades Dirección de Auditoría Administrativa Unidad de Atención a Quejas Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia	1	6	149	13	162
Unidd de Auditoría a Obra Pública Unidad de Atención a Quejas Dirección de Responsabilidades	2	5	10	14	24
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría • Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia. • Unidad de Auditoría a Obra Pública • Unidad de Atención a Quejas • Département de Administración y Gestión de Documentos • Oficina de Combate a la Corrupción del Municipio de Guadalajara • Dirección de Responsabilidades 	3	4	91	23	114
TOT.			250	50	300

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
BAJA DOCUMENTAL

NUM.	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	CONTRALORÍA	Contraloría (Dirección)	15		31	46
2		Dirección de Auditoría Administrativa			3	3
3		Unidad de Atención a Quejas	11	1	2	14
4		Unidad de Supervisión de Inspección y Vigilancia	32		15	47
5		Dirección de Auditoría a Dependencias			31	31
6		Dirección de Auditoría a Obra Pública	11	14	70	95
7		Dirección de Auditoría	25			25
8		Dirección de Responsabilidades	12	9	10	31
9		Administración y Gestión de Documentos	5			5
10		Oficina de Combate a la Corrupción	3			3
TOTAL PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL			<u>114</u>	<u>24</u>	<u>162</u>	<u>300</u>
TOTAL DE CAJAS QUE NO SE AUTORIZACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL Y SE LES DIO NUEVO PERÍODO DE VIGENCIA			23	14	13	50
TOTAL VALIDADAS PARA BAJA DOCUMENTAL			<u>91</u>	<u>10</u>	<u>149</u>	<u>250</u>



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

Guadalajara Jalisco a 01 de julio de 2022

Grupo Interdisciplinario de Archivo del
Gobierno Municipal de Guadalajara
Presente

Asunto: Dictamen Técnico de Baja Documental

Por medio de la presente y anteponiendo un cordial saludo, en atención a lo dispuesto en la normatividad vigente de la *Ley General de Archivos (Artículo 31 fracción VI)*, *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (Artículo 33 fracción III, VI y VIII)* y *Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (Artículo 164 fracción III)*, se elaboró el presente dictamen técnico que sustenta la solicitud de baja documental de documentos resguardados en el Archivo Municipal de Guadalajara de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Se identifica un grupo de 300 cajas las cuales cumplieron su vigencia documental, plazo de conservación, además de no haberse remitido como documentación con valor histórico.
2. En relación al artículo 164 del Código de Gobierno del Ayuntamiento de Guadalajara se convoca a la Primera Mesa de Trabajo de Baja Documental el día 27 de junio del 2022.
3. En la Mesa de Trabajo de Baja Documental, se presentan un total de 300 cajas generadas por la Contraloría Ciudadana. Para poder llevar a cabo su análisis se presentan tres fichas informativas de los Acervos 4,5 y 6 conformadas de la siguiente manera:

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7399



Ficha Técnica No.1, correspondiente al acervo 6, la cual está integrada por las siguientes subsecciones:

- *Dirección de Responsabilidades*
- *Dirección de Auditoría Administrativa*
- *Unidad de Atención a Quejas*
- *Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia.*

Este fondo documental estaba constituido por 162 cajas, los enlaces designados y personal facultado por parte de la Contraloría Ciudadana, dictaminaron que 13 cajas no se autorizan para el proceso de baja documental y se les atribuye nuevo periodo de vigencia de 2 años. Resultando un total de 149 cajas autorizadas para su baja documental.

Ficha Técnica No.2, correspondiente al acervo 5, la cual está integrada por las siguientes subsecciones:

- *Unidad de Auditoría a Obra Pública*
- *Unidad de Atención a Quejas*
- *Dirección de Responsabilidades*

Este fondo documental estaba constituido por 24 cajas, los enlaces designados y personal facultado por parte de la Contraloría Ciudadana, dictaminaron que 14 cajas no se autorizan para el proceso de Baja Documental y se les atribuye nuevo periodo de vigencia de 2 años. Resultando un total de 10 cajas autorizadas para su Baja Documental.

Ficha Técnica No.3, correspondiente al acervo 4, la cual está integrada por las siguientes subsecciones:

- *Dirección de Auditoría*
- *Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia.*
- *Unidad de Auditoría a Obra Pública*
- *Unidad de Atención a Quejas*
- *Departamento de Administración y Gestión de Documentos*
- *Oficina de Combate a la Corrupción del Municipio de Guadalajara*
- *Dirección de Responsabilidades*



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

Este fondo documental estaba constituido por 114 cajas, los enlaces designados y personal facultado por parte de la Contraloría Ciudadana, dictaminaron que 23 cajas no se autorizan para el proceso de Baja Documental y se les atribuye nuevo periodo de vigencia de 2 años. Resultando un total de 91 cajas autorizadas para su baja documental.

Como resultado de la Mesa de Trabajo No. 1, después de cumplir con el quorum necesario y derivado de la minuta de la misma se emite el siguiente:

DICTAMEN

- I. Se sometieron a análisis 300 cajas con documentos generados por la Contraloría Ciudadana de fechas extremas 1994- 2021, de los acervos 4, 5 y 6.
- II. Con base en dicho análisis se concluyó que únicamente cumplen con la normatividad vigente para Baja Documental 250 cajas de Contraloría Ciudadana y las otras 50 cajas restantes se les designó nuevo periodo de vigencia de 2 años.
- III. Los documentos contenidos en las 250 cajas que valida la Mesa de Trabajo No.1 y autoriza la dependencia generadora han cumplido su vigencia documental, plazo de conservación y además no posee valores históricos, motivo por el cual extendiendo la siguiente:



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

SOLICITUD

De acuerdo a lo expuesto en el presente dictamen, se requiere la autorización y validación de Baja Documental del contenido de 250 cajas de Contraloría Ciudadana de fechas extremas 1994-2017, especificadas anteriormente y que se encuentran resguardadas en los acervos 4,5 y 6 del Archivo Municipal de Guadalajara.

Sin otro particular de momento, y anexando las constancias de lo actuado, agradezco su atención y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara
Dirección de
Archivo Municipal
Secretaría General


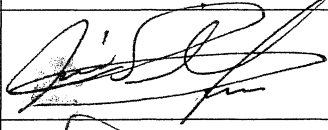
MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA****CONTRALORIA CIUDADANA****MESA 1. BAJA DOCUMENTAL**

Lunes 27 de junio de 2022

ACUSE DE RECIBO DE EXPEDIENTE DE BAJA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA/AREA	NOMBRE	FIRMA
CONTRALORIA CIUDADANA	LIC. GERÓNIMO ANGUIANO RUIZ	
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO	
AREA DEPURACION (3 juegos, un original y dos copias) (para remitirse a Secretaria General y a la Comisión Edilicia Correspondiente)	LIC. ALFREDO MENA AMADOR	
AREA CONCENTRACION	LIC. MONTSERRAT ELIZABETH GUERRERO DUARTE	
ACERVO 6	MTRO. PLINIO FABIO GUTIÉRREZ CASTRO	
ACERVO 5	C. JUAN CARLOS ARTEAGA GARCÍA	
ACERVO 4	ING. FRANCISCO JAVIER GUERRERO TORRES	
DIRECCION ARCHIVO	MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO	

MESA DE TRABAJO

NO. 2 DE 2022

**PARA BAJA
DOCUMENTAL**

➤ **PADRÓN Y LICENCIAS**

(28 DE JUNIO DE 2022)

ACERVOS 4, 5 Y 6



Archivo Municipal
Secretaría General

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL



OFICIO NO. AM/DIR/424/2022
Guadalajara, Jalisco; 17 de junio de 2022.

LIC. LUIS RANGEL GARCÍA
DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIA
PRESENTE

10:59am
Gobierno de Guadalajara
1512 CIA
21 JUN 2022

RECIBIDO
Dirección de Padrón y Licencias
Coordinación General de Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

Por medio de la presente y anteponiendo un cordial saludo, en atención a lo dispuesto en La normatividad vigente de la **Ley General de Archivos (Artículo 31, fracción III y IV)**, la **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, (Artículo 33 fracción III, VI y VIII)** y **Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Artículo 164 (Fracción I)** a efecto a dar cumplimiento a las obligaciones interpuestas por dichos numerales, y ante la problemática que enfrenta el Archivo Municipal a mi cargo respecto del sobrecupo de los documentos que se resguardan en el mismo, solicito **designe los Enlaces Archivísticos** para llevar a cabo la mesa de trabajo en la cual se analizarán algunos archivos resguardados, mismos que se proponen para baja documental.

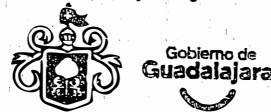
Las áreas que deberán acudir a dicha mesa de trabajo son:

- Dirección de Padrón y Licencias
- Departamento de Control de uso de Suelo
- Departamento de Espectáculos
- Departamento Jurídico
- Unidad Departamental de Estacionamientos

Deberá de presentarse el día 28 de junio del presente año en la Sala de Consulta de la Dirección del Archivo Municipal, en la calle Esmeralda No. 2486 de la Colonia Verde Valle del Municipio de Guadalajara, Jalisco.

Hago de su conocimiento que las personas que designen tendrán la facultad de tomar decisiones relativas a la baja de archivos. La cantidad aproximada que se propone para su revisión es de **622** (seiscientos veintidós) cajas de los años **1996-2017**.

Esmeralda #2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999



1

21 JUN 2022
a. ob
RECIBIDO 870



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

Asimismo, se solicita que los asistentes acudan con un oficio en el cual se acredite como Enlace Archivístico, conteniendo nombre completo, correo electrónico, número oficina y extensión, dirección que representan; así como sello y firma de la persona que lo designa como tal.

Para cualquier duda o aclaración al respecto, con gusto le atenderán en la extensión 8606.

Sin otro particular de momento y agradeciendo la atención que le brinde al presente, quedó a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de

Archivo Municipal
Secretaría General

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA GARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

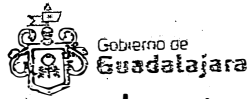
C.c.p. Secretario General.- Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí

MEPC/vnd

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999.



Desarrollo Económico



Padrón y Licencias
Desarrollo Económico

OFICIO DIR./020/2022

VICIA
28 JUN 2022
10:48
RECIBIDO
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director del Archivo Municipal de Guadalajara
Presente.

En atención a su oficio AM/DIR/424/2022, en el que solicita se designe los Enlaces Archivísticos para llevar a cabo la mesa de trabajo en la cual se analizarán algunos archivos de las áreas de Padrón y Licencias.

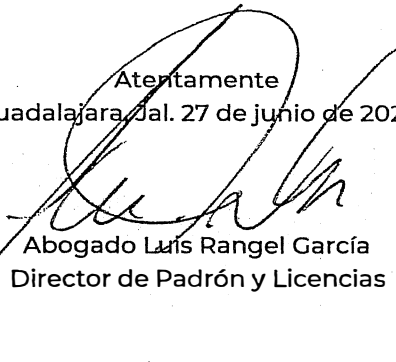
Al respecto le informo que los Enlaces asignados son:

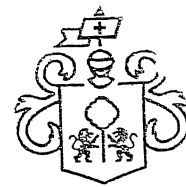
Nombre	Correo	Número oficina	Extensión
Marco Antonio Ruvalcaba García	maruvalcaba@guadalajara.gob.mx	Dirección de Padrón y Licencias.	1548
		Departamento de Uso de Suelo.	
José Martín Vallejo Beas	jvallejo@guadalajara.gob.mx	Departamento de Espectáculos.	1511
		Departamento Jurídico.	

Asimismo, le informo que de acuerdo al Manual de Organización vigente, la Unidad Departamental de Estacionamientos, no forma parte de esta Dirección, por lo que no se estaría en condiciones de tomar alguna decisión sobre ella.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al presente.

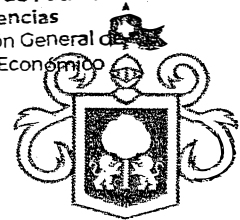
Atentamente
Guadalajara, Jal. 27 de junio de 2022


Abogado Luis Rangel García
Director de Padrón y Licencias



Gobierno de Guadalajara

Dirección de Padrón y Licencias
Coordinación General de
Desarrollo Económico



Gobierno de Guadalajara

c.c.p. Archivo

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí. -Secretario General.

Ehp

Av. 5 de Febrero No. 249
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México
33 3669 1300 ext. 1315 y 1353

ORDEN DEL DÍA

- 1) Bienvenida Director.
- 2) Presentación.
- 3) Lista de Asistentes.
- 4) Levantamiento de Quorum y Apertura.
- 5) Invitación a Análisis de Mesas de Trabajo Acervos 6, 5,4.
- 6) Receso a la Áreas: Trámite, Oficialía de Partes y Área Coordinadora de Archivos.
- 7) Incorporación para Informe de Resultados de la Dictaminación.
- 8) Agradecimiento.
- 9) Clausura.

Siendo las *** hrs. Del día ***; se da por concluida la presente reunión, donde concluye el análisis correspondiente de la documentación por parte de los integrantes de la mesa de depuración, quedando debidamente enterados todos los asistentes de su contenido.



La Ciudad que
quiero

Ayuntamiento de Guadalajara
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
Relación de expedientes solicitados Padrón y Licencias
Administración 2021-2024

NUM. CONS.	NÚMERO DE EXPEDIENTE / AÑO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / ASUNTO	DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA	OFICIO DE SOLICITUD	FECHA DEL OFICIO DE SOLICITUD	OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA	UBICACIÓN DEL EXP. EN ACERVO	OFICIO DE RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO
1	365098/2011	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2011	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/2239/2021	29/09/2021	AM/AC/034/2021	25/10/2021	A4 II.12 E.3 CAJA 61	<u>22/2020</u>
2	272518	EXPEDIENTE DE LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2004	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/2648/2021	03/11/2021	AM/AC/076/2021	10/11/2021	A5 I.17 E.2 CAJA 28	<u>36/2007</u>
3	241493	EXPEDIENTE DE LA LICENCIA MUNICIPAL 241493 FOLIO 0813 DEL AÑO 2001	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/2893/2021	24/11/2021	AM/AC/116/2021	30/11/2021	A5 VII.7 E.3 CAJA 13	<u>308/2004</u>
4	348941/2010	EXPEDIENTE DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2010	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/3518/2021	09/12/2021	AM/AC/151/2021	15/12/2021	A4 VIII.5 E.3	<u>005/2018</u>
5	365447/2011	EXPEDIENTE DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2011	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0023/2022	04/01/2022	AM/AC/019/2022	11/01/2022	A4 II.9 E.3 CAJA 63	<u>022/2020</u>
6	252307/2002	EXPEDIENTE DE LA LICENCIA MUNICIPAL 252307 DEL AÑO 2002	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0441/2022	21/01/2022	AM/AC/066/2022	31/01/2022	A5 VIII.10 E.1 CAJA 63	<u>308/204</u>
7	348264/2010	EXPEDIENTE DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2010	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0876/2022	03/03/2022	AM/AC/169/2022	08/03/2022	A4 VIII.7 E.1 CAJA 35	<u>005/2018</u>
8	246142/2001	EXPEDIENTE DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2001	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0874/2022	03/03/2022	AM/AC/173/2022	08/03/2022	A5 VIII.8 E.1 CAJA 24	<u>308/2004</u>



La Ciudad que
quiero

Ayuntamiento de Guadalajara
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
Relación de expedientes solicitados Padrón y Licencias
Administración 2018-2021

NÚM. CONS.	NÚMERO DE EXPEDIENTE / AÑO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / ASUNTO	DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA	OFICIO DE SOLICITUD	FECHA DEL OFICIO DE SOLICITUD	OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA	UBICACIÓN DEL EXP. EN ACERVO	OFICIO DE RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO
1	14503/2014	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2014 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A4 VII.19 E.1	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>
2	14503/2013	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2013 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A6 IV.17 E.1	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>
3	14503/2012	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2012 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A6 IV.15 E.3	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>
4	14503/2011	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2011 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A4 IV.8 E.3	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>

5	14503/2010	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2010 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A4 P.54 E.5	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>
6	14503/2009	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2009 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A4 P.53 E.1	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>
7	14503/2008	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2008 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A6 P.26 E.1	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>
8	14503/2007	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2007 A NOMBRE DE: HOTEL INTERNACIONAL DE GUADALAJARA, S.A.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL. 528/2018	07/11/2018	AM/AC/0175/18	12/11/2018	A6 VI.2 E.2	<u>3050/2013</u> <u>3052/2013</u>
9	155405/1997	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 1997	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL.582/2018	11/12/2018	AM/AC/306/18	13/12/2018	A6 P.12 E.2	
13	208457	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 1998 A NOMBRE DE: MORALES RAMÍREZ MARISOL (FONDA DE COMIDA)	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0053/2019	10/01/2019	AM/AC/378/19	17/01/2019	A5 P.27 E.1	<u>001/2016</u> <u>707/2004</u>

14	208457	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 1998 A NOMBRE DE: LOERA PRECIADO LEONOR	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0053/2019	10/01/2019	AM/AC/378/19	17/01/2019	A6 P.13 E.3	<u>001/2016</u> <u>707/2004</u>
19	349974	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2010	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0856/2019	28/05/2019	AM/AC/976/19	31/05/2019	A4 P.56 E.3	<u>001/16</u>
25	349293	EXPEDIENTE DE ANTECEDENTES DE LA LICENCIA DEL AÑO 2010	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/2049/2019	09/07/2019	AM/AC/1236/19	11/07/2019	A4 VIII.7 E.1	<u>005/2018</u>
26	336611	ANTECEDENTES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2009	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1130/2019	24/07/2019	AM/AC/1344/19	30/07/2019	A5 VII.22 E.3	<u>004/16</u>
27	CEMENTERIO DEL TERROR	CEMENTERIO DEL TEROR	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/035/2019	30/07/2019	AM/AC/1387/19	06/08/2019	A4 P.59 E.1	<u>005/18</u> <u>001/16</u>
32	336487	ANTECEDENTES ORIGINALES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2009	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ2156/2019	26/11/2019	AM/AC/1941/19	29/11/2019	A5 VII.21 E.2	<u>004/16</u>
35	239688	ANTECEDENTES ORIGINALES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2001	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/2257/2019	05/12/2019	AM/AC/1997/19	10/12/2019	A5 VIII.7 E.2	<u>308/04</u>
37	267464	ANTECEDENTES ORIGINALES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2004	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0134/2020	14/01/2020	AC/039/2020	21/01/2020	A5 I.16 E.3	<u>36/07</u>
38	282120	ANTECEDENTES ORIGINALES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2004	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0482/2020	11/02/2020	AC/167/2020	18/02/2020	A5. I.1 E.1	<u>36/2007</u>
39	270731	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2010	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/052/2020	06/02/2020	AC/182/2020	19/02/2020	A4 P.55 E.4	<u>001/16</u> <u>071/17</u>
40	270731	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2011	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/052/2020	06/02/2020	AC/182/2020	19/02/2020	A4 IV.9 E.2	<u>001/16</u> <u>071/17</u>
52	339173/2009	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2009	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0955/2020	22/05/2020	AC/302/2020	27/05/2020	A5 VII.22 E.1	<u>004/16</u>

53	267464	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2004	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0954/2020	22/05/2020	AC/305/2020	01/06/2020	A5	<u>36/07</u>
54	249456/2002	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2002	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1064/2020	11/06/2020	AM/AC/325/2020	17/06/2020	A5 VIII.9 E.3	<u>308/04</u>
55	249456/2002	LICENCIA MUNICIPAL CALLE CHAPULTEPEC #284-103 A NOMBRE DE: ALVAREZ MONTER	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1173/2020	21/06/2020	AM/AC/406/2020	27/07/2020	A5 VIII.9 E.3	<u>308/04</u>
56	249456/2002	LICENCIA CON DOMICILIO 284-103	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1400/2020	13/08/2020	AM/AC/435/2020	17/08/2020	A5 VIII.9 E.3	<u>308/04</u>
60	243232/2001	DOCUMENTOS QUE DIERON ORIGEN A LA LICENCIA MUNICIPAL	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1711/2020	14/09/2020	AM/AC/524/2020	18/09/2020	A5 VIII.7 SOBRE 7	<u>308/04</u>
64	246095/2001	ANTECEDENTES DE LICENCIA	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1872/2020	06/10/2020	AM/AC/559/2020	09/10/2020	A5 VIII.8 E.1	<u>308/04</u>
65	349109/2010	LICENCIA MUNICIPAL A NOMBRE DE INDUSTRIAS PANRICO MÉXICO, S. DE RL DE C.V.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/2293/2020	11/12/2020	AM/AC/710/2020	15/12/2020	A4 VIII.7 E.1 CAJA 38	<u>005/18</u>
66	364473/2011	LICENCIA A NOMBRE DE "GASTRO FUN INTERNATIONAL, S.A. DE C.V." REPRESENTANTE LEGÁL SAÚL GERARDO ÁNGELES CORTES	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0130/2021	12/02/2021	AM/AC/060/2021	12/02/2021	A4 II.12 E.2 CAJA 59 LEGAJO 8	<u>22/2020</u>
67	249456/2002	LICENCIA MUNICIPAL DOMICILIO CHAPULTEPEC 284-103	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/447/2021	11/03/2021	AM/AC/118/2021	12/03/2021	A5 VIII.9 E.3 CAJA 57	<u>308/04</u>
68	365098/2011	NIÑOS HEROES #2629 A NOMBRE DE: AUTOS S.A. DE C.V.	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/0855/2021	07/05/2021	AM/AC/227/2021	11/05/2021	A4 II.12 E.3 CAJA 61 LEGAJO 8	<u>22/2020</u>

71	368615	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2012	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1450/2021	22/07/2021	AM/AC/430/2021	23/07/2021	A4 II.13 E.1 CAJA 75 SOBRE 9	<u>22/2020</u>
72	360901/2011	EXPEDIENTE DE LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2011	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/1769/2021	26/08/2021	AM/AC/532/2021	26/0/8/2021	A4 ISLA II 11.E.3 LEGAJO 4	<u>22/2020</u>
73	354602/2010	LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2010	PADRÓN Y LICENCIAS	DPL/DJ/2116/2021	22/09/2021	AM/AC/580/2021	24/09/2021	A4 II.10 E.3 CAJA 20	<u>22/2020</u>

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
BAJA DOCUMENTAL

NUM.	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	PADRÓN Y LICENCIAS	Dirección de Padrón y Licencias	120	201		321
2		Departamento de Control de Uso de Suelo		24		24
3		Departamento de Espectáculos/ Archivo	153	40		193
4		Departamento Jurídico	25			25
5		Unidad Departamental de Estacionamientos	16		43	59
TOTALES PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL			<u>314</u>	<u>265</u>	<u>43</u>	<u>622</u>



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FICHA TÉCNICA PARA FONDOS DE BAJA DOCUMENTAL

Mesa N° 2

Ficha Técnica N° 1

Fecha: 28 de junio de 2022

Acervo: 6

FICHA TÉCNICA

SECCIÓN	Secretaría de Promoción Económica
SUBSECCIÓN	Dirección de Padrón y Licencias
SERIE	Unidad Departamental de Estacionamientos
SUB SERIE	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Cédulas de infracción
TOTAL DE CAJAS	43
FECHAS EXTREMAS	2005-2007
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL	5 años
CLASIFICACIÓN	Pública
TOTAL DE FONDOS	3
OFICIOS	U.D.E.M. oficio 3050/2013, Control 3086. U.D.E.M. oficio 3051/2013, Control 3085. U.D.E.M. 3052/2013, Control 3084.
FECHAS EXTREMAS DE PRESCRIPCIÓN	2010-2012
OBSERVACIONES	

NOTA: Se anexa la ficha la relación de expedientes prestados de dichos fondos para posible baja documental de la última administración.



la Ciudad que quiere

Ayuntamiento de Guadalajara
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
Catálogo de documentos posibles a depurar Padrón y Licencias
ACERVO 6

RESPONSABLE DE ACERVO: Plinio Fabio Gutiérrez Castro

ACTUALIZACIÓN: MAYO 2022

UBICACIÓN	N° DE RELACIÓN	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	OFICIO DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	PRESCRIBE
P.41 E.2 P.42 E.1	1	Secretaría de Promoción Económica	Dirección de Padrón y Licencias	Unidad Departamental de Estacionamientos		Cédulas de infracción	15	379	2005	Administrativo	5 años	Pública	U.D.E.M. oficio 3050/2013, Control 3086.	16-may-13	Con cd, relaciones y oficio	2010
P.42 E.1 P.42 E.3	2	Secretaría de Promoción Económica	Dirección de Padrón y Licencias	Unidad Departamental de Estacionamientos		Cédulas de infracción	13	374	2006	Administrativo	5 años	Pública	U.D.E.M. oficio 3051/2013, Control 3085.	16-may-13	CD esta en oficio 3050/2013. oficio dice conservar solo hasta el año 2018.	2011
P.42 E.3 P.43 E.2	3	Secretaría de Promoción Económica	Dirección de Padrón y Licencias	Unidad Departamental de Estacionamientos		Cédulas de infracción	15	390	2007	Administrativo	5 años	Pública	U.D.E.M. 3052/2013, Control 3084.	16-may-13	CD esta en oficio 3050/2013. oficio dice conservar solo hasta el año 2018.	2012



La Ciudad que
quiero

GOBIERNO DE GUADALAJARA
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"

DICTAMINACIÓN DE LA MESA DE LOS FONDOS
PADRON Y LICENCIAS

ACERVO 6

TOTAL DE CAJAS 43

TOTAL DE EXPEDIENTES 1143

FECHAS EXTREMAS 2005-2007

NUM	SECCION	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	PRESCRIBE	DICTAMINACIÓN
1	Secretaría de Promoción Económica	Cédulas de infracción	15	379	2005	Administrativo	5 años	Pública	2010	<i>Lic. Marco Antonio Ruvalcaba Escobar</i>
2	Secretaría de Promoción Económica	Cédulas de infracción	13	374	2006	Administrativo	5 años	Pública	2011	<i>Lic. Marco Antonio Ruvalcaba Escobar</i>
3	Secretaría de Promoción Económica	Cédulas de infracción	15	390	2007	Administrativo	5 años	Pública	2012	<i>Lic. Marco Antonio Ruvalcaba Escobar</i>



FICHA TÉCNICA PARA FONDOS DE BAJA DOCUMENTAL

Mesa N° 2

Ficha Técnica N° 2

Fecha: 28 de junio de 2022

Acervo: 5

FICHA TÉCNICA

SECCIÓN	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad Dirección de Padrón y Licencias Secretaría de Promoción Económica
SUBSECCIÓN	Dirección de Padrón y Licencias Departamento de Control de Uso de Suelo
SERIE	Depto de Espectaculos/ Archivo
SUB SERIE	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	espectáculos. Solicitudes, Copias y Antecedentes de Licencias. Dictámenes de Uso de Suelo. Antecedentes de Licencias. Área Archivo.
TOTAL DE CAJAS	265
FECHAS EXTREMAS	1996-2017
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL	5 años - 11 años
CLASIFICACIÓN	Pública
TOTAL DE FONDOS	7

OFICIOS	OFICIO DIRECCIÓN/ N001/2022 707 789 D.G. ARCHIVO No 36/2007. D.G. /ESPECTACULOS No 201/2007 DEPTO. DE ESPECTACULOS/ ARCHIVO No. 004/2016 DEL 13/12/16 308/04
FECHAS EXTREMAS DE PRESCRIPCIÓN	2004-2022
OBSERVACIONES	

NOTA: Se anexa la ficha la relación de expedientes prestados de dichos fondos para posible baja documental de la última administración.



la Ciudad que quiero

Ayuntamiento de Guadalajara
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
Catálogo de documentos posibles a depurar Padrón y Licencias
ACERVO 5

RESPONSABLE DE ACERVO: JUAN CARLOS ARTEAGA GARCÍA, JOSÉ DE JESÚS BALTAZAR MORÁN

ACTUALIZACIÓN: MAYO 2022

UBICACION	N° DE RELACION	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	OFICIO DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	PRESCRIPIÓN
P.12 E.3 P.14 E.1	1	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Padrón y Licencias			Información relativa a eventos, fiestas y volanteo, permisos de espectáculos	25	168	2015-2017	Administrativo	5 años	Pública	OFICIO DIRECCIÓN/ N001/2022	25-ene-22	Con Oficio, cd. y Relaciones	2022
P.26 E.3 P.28 E.2	2	Dirección de Padrón y Licencias				Solicitudes, Copias y Antecedentes de Licencias.	37	723	1996-2003	administrativo	10 años	Pública	707	29-oct-04	Con Oficio, relaciones sin cd	2013
P.28 E.2 P.29 E.3	3	Dirección de Padrón y Licencias	Departamento de Control de Uso de Suelo			Dictámenes de Uso de Suelo.	24	570	2002	administrativo	5 años	Pública	789	01-dic-04	Con Oficio, relaciones con disquette	2007
I.16 E.1 I.18 E.2	4	Secretaría de Promoción Económica	Dirección de Padrón y Licencias			Antecedentes de Licencias	47	645	2000-2004	Administrativo	11 años	Pública	D.G. ARCHIVO No 36/2007.	24-abr-07	Con Oficio, Relaciones diskette	2015
III.2 E.2 III.2 E.3	5	Secretaría de Promoción Económica	Dirección de Padrón y Licencias				6	101	2003	Administrativo	7 años	Pública	D.G. /ESPECTACULO S No 201/2007	24-abr-07	Con Oficio, Relaciones y diskette	2010
VII.21 E.2 VII.23 E.1	6	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Padrón y Licencias, Dirección	Depto de Espectaculos/ Archivo		Antecedentes de Licencias tipo A y B del año 2009, y un sobre único en la caja 40 de antecedentes de licencias tipo C del año 2008	40	1268	2008-2009	Administrativo	5 años	Pública	DEPTO. DE ESPECTACULOS /ARCHIVO No. 004/2016 DEL 13/12/16	13-dic-16	Con oficio, relaciones y cd	2004
VIII.7 E.1 VIII.11 E.1	7	Dirección de Padrón y Licencias				Área Archivo.	86	1525	1998-2003	Administrativo	Temporal	Pública	308/04	03-may-04	Sin relaciones, oficio y cd	2013



La Ciudad que quiero

GOBIERNO DE GUADALAJARA
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"

DICTAMINACIÓN DE LA MESA DE LOS FONDOS
PADRON Y LICENCIAS

ACERVO 5

TOTAL DE CAJAS 265

TOTAL DE EXPEDIENTES 5000

FECHAS EXTREMAS 1996-2017

NUM	SECCION	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	PRESCRIBE	DICTAMINACIÓN
1	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Información relativa a eventos, fiestas y volanté, permisos de espectáculos	25	168	2015-2017	Administrativo	5 años	Pública	2022	Marco Antonio Rivalcaba García
2	Dirección de Padrón y Licencias	Solicitudes, Copias y Antecedentes de Licencias.	37	723	1996-2003	administrativo	10 años	Pública	2013	Marco Antonio Rivalcaba García
3	Dirección de Padrón y Licencias	Dictámenes de Uso de Suelo.	24	570	2002	administrativo	5 años	Pública	2007	Marco Antonio Rivalcaba García
4	Secretaría de Promoción Económica	Antecedentes de Licencias	47	645	2000-2004	Administrativo	11 años	Pública	2015	Marco Antonio Rivalcaba García
5	Secretaría de Promoción Económica		6	101	2003	Administrativo	7 años	Pública	2010	Marco Antonio Rivalcaba García

6	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Antecedentes de Licencias tipo A y B del año 2009, y un sobre único en la caja 40 de antecedentes de licencias tipo C del año 2008	40	1268	2008-2009	Administrativo	5 años	Pública	2004	 
7	Dirección de Padrón y Licencias	Área Archivo.	86	1525	1998-2003	Administrativo	Temporal	Pública	2013	 

FICHA TÉCNICA PARA FONDOS DE BAJA DOCUMENTAL

Mesa N° 2

Ficha Técnica N°3

Fecha: 28 de junio de 2022

Acervo: 4

FICHA TÉCNICA

SECCIÓN	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad Secretaría de Promoción Económica
SUBSECCIÓN	Dirección de Padrón y Licencias.
SERIE	Departamento de Espectáculos Departamento Jurídico Unidad Departamental de Estacionamientos Municipales
SUB SERIE	Archivo
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Antecedentes, modificaciones y refrendos de licencias de giro y anuncios. Permisos de eventos, espectáculos, degustaciones y volanteo. Giros nuevos, modificaciones de licencias. Cedulas de infracción. Nóminas, eventos, fiestas, y antecedentes de giros nuevos
TOTAL DE CAJAS	314
FECHAS EXTREMAS	2006-2017
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL	5 años- 10 años
CLASIFICACIÓN	Pública
TOTAL DE FONDOS	6

OFICIOS	001/2016 002/2016 DPL/022/2020 071/2017 U.D.E.M/6801/2014 005/2018
FECHAS EXTREMAS DE PRESCRIPCIÓN	2013-2022
OBSERVACIONES	

NOTA: Se anexa la ficha la relación de expedientes prestados de dichos fondos para posible baja documental de la última administración.



La Ciudad que quiero

Ayuntamiento de Guadalajara
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"
Catálogo de documentos posibles a depurar Padrón y Licencias
ACERVO 4

RESPONSABLE DE ACERVO: FRANCISCO JAVIER GUERRERO TORRES

ACTUALIZACIÓN: MAYO 2022

UBICACIÓN	N° DE RELACIÓN	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	OFICIO DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	PRESCRIBE
P.53 E.1 P.58 E.3	1	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Padrón y Licencias.	Departamento de Espectáculos		Antecedentes, modificaciones y refrendos de licencias de giro y anuncios.	83	587	2009-2010	Administrativo	8 Años	Pública	001/2016	29-feb-16	Con relación listado y CD,	2018
P.58 E.3 P.59 E.5	2	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Padrón y Licencias.	Departamento de Espectáculos		Permisos de eventos, espectáculos, degustaciones y volanteo	20	193	2012-2014	Administrativo	5 años	Pública	002/2016	11-mar-16	Con relación listado y CD	2019
II.9.E3 II.15.E2	3	Coordinación general de desarrollo económico y combate a la desigualdad	Dirección de Padrón y Licencias			Giros nuevos, modificaciones de licencias	120	1,084	2010-2017	Administrativo	5 años	publica	DPL/022/2020	18-dic-20	con oficio, relación sin cd	2022
IV.8 E.3 IV.9 E.3	4	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Padrón y Licencias	Departamento Jurídico		Refrendos de licencias	25	268	2011	administrativo	10 años	Pública	071/2017	01-ago-17	con oficio, relacion y cd	2021
V.5 E.3 V.6 E.2	5	Secretaría de Promoción Eonómica	Dirección de Padrón y Licencias	Unidad Departamental de Estacionamientos Municipales		Cedulas de infracción	16	424	2008	administrativo	5 años	Pública	U.D.E.M/6801/2014	12-ago-14	Con oficio, relación, sin cd	2013
VIII.5.E2 - VIII.7.E3	6	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Padrón y Licencias	Departamento de Espectaculos	Archivo	Nóminas, eventos, fiestas, y antecedentes de giros nuevos	50	430	2006 -2015	Administrativo	5 años	Pública	005/2018	17-sep-18	Con oficio, relacion y cd	2020



La Ciudad que quiero

GOBIERNO DE GUADALAJARA
Archivo Municipal de Guadalajara "Salvador Gómez García"

DICTAMINACIÓN DE LA MESA DE LOS FONDOS
PADRON Y LICENCIAS

ACERVO 4

TOTAL DE CAJAS 314

TOTAL DE EXPEDIENTES 2986

FECHAS EXTREMAS 206-2017

NUM	SECCION	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	PRESCRIBE	DICTAMINACIÓN
1	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Antecedentes, modificaciones y refrendos de licencias de giro y anuncios.	83	587	2009-2010	Administrativo	8 Años	Pública	2018	<i>Marco Antonio Rosalcaha</i>
2	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Permisos de eventos, espectáculos, degustaciones y volanteo	20	193	2012-2014	Administrativo	5 años	Pública	2019	<i>Marco Antonio Rosalcaha</i>
3	Coordinación general de desarrollo económico y combate a la desigualdad	Giros nuevos, modificaciones de licencias	120	1,084	2010-2017	Administrativo	5 años	publica	2022	<i>Marco Antonio Rosalcaha</i>
4	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Refrendos de licencias	25	268	2011	administrativo	10 años	Pública	2021	<i>Marco Antonio Rosalcaha</i>

5	Secretaría de Promoción Eonómica	Cedulas de infracción	16	424	2008	administrativo	5 años	Pública	2013	<i>Mario Arango</i> <i>Rosalba Barrera</i>
6	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Nóminas, eventos, fiestas, y antecedentes de giros nuevos	50	430	2006 -2015	Administrativo	5 años	Pública	2020	<i>Mario Arango</i> <i>Rosalba Barrera</i> <i>fr.</i>

MINUTA MESA II DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Dirección Archivo Municipal

Lugar: Esmeralda número 2486, Col. Verde Valle Guadalajara Jalisco

No. Reunión 1

Fecha: 28 de Junio 2022

Hora Inicio: 11:09 Horas

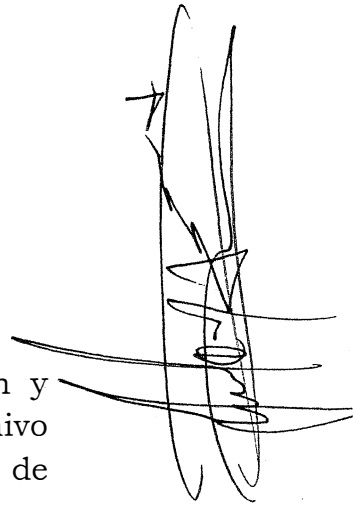
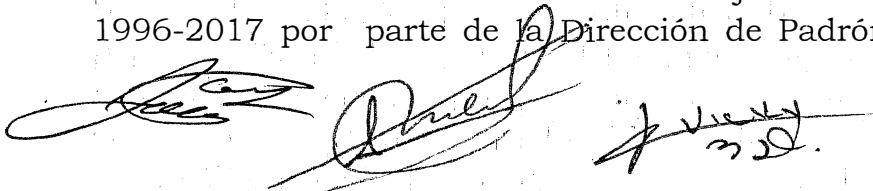
Hora Termino: 12.02 Horas

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Mesa de trabajo para la Dictaminación y Depuración Documental convocada por la Dirección de Archivo Municipal en la presente administración del Gobierno Municipal de Guadalajara.

ASISTENTES A LA REUNIÓN: Maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo en su carácter de Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal; asimismo los enlaces por parte de la Dirección de Padrón y Licencias, Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Espectáculos y Departamento Jurídico los CC. Marco Antonio Ruvalcaba García y José Martín Vallejo Beas; como invitada especial por parte de la Contraloría Ciudadana la C. Lorena Moran Ávila; igualmente se encuentran presentes los CC. José Manuel Ramos López encargado de Archivo Histórico; Licenciada Virginia Núñez Damián encargada de Oficialía de Partes; Licenciada Elizabeth Aréchiga Montes encargada del área de Archivo de Trámite y Correspondencia; Licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte, encargada de Archivo de Concentración; Acervo 6 Plinio Fabio Gutiérrez Castro, Acervo 5 Juan Carlos Arteaga García, Acervo 4 Francisco Javier Guerrero Torres; Mtro. Alfredo Mena Amador encargado del Área de Depuración y Licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez; C. Margarita Martín del Campo Híjar encargada de Área de Procesos Archivísticos, todos pertenecientes al Ayuntamiento de Guadalajara.

Moderador: Maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo en su carácter de Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal.

Temas discutidos: El análisis de 622 cajas correspondientes a los años 1996-2017 por parte de la Dirección de Padrón y Licencias mismas



que fueron seccionadas en un índice de baja documental cuyo contenido es el siguiente:

NUM	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	Padrón y Licencias	Padrón y Licencias	120	201		321
2	Padrón y Licencias	Departamento de Control de Uso de Suelo		24		24
3	Padrón y Licencias	Departamento de Espectáculos/ Archivo	153	40		193
4	Padrón y Licencias	Departamento Jurídico	25			25
5	Padrón y Licencias	Unidad Departamental de Estacionamientos	16		43	59
Total			114	265	43	622



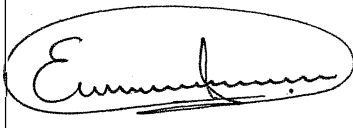

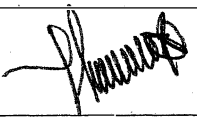


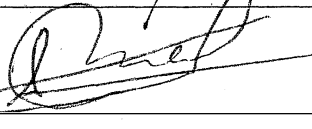
Para el análisis de los grupos documentales, el Coordinador de la Mesa entregó a cada participante: Plan programa y proceso de baja documental; Índice de baja documental; Catalogo de Disposición documental de Fondos a depurar (CADIDO); Relación de expedientes prestados de la administración 2018-2021; Ficha técnica descriptiva para fondo de baja documental, con la descripción detallada de cada grupo.; Índice de la Dictaminación.

Acciones a Tomar:

Una vez realizado el análisis correspondiente por parte de los integrantes de la mesa, se concluye: que de la masa documental propuesta de 622 cajas se procederá a dar trámite a las 622 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias; por lo tanto una vez agotados los asuntos de esta Mesa de Trabajo para la Dictaminación y Depuración Documental, así como los acuerdos tomados; siendo las 12:02 horas se da por CONCLUIDA la presente reunión, quedando debidamente enterados los comparecientes de su contenido.-----

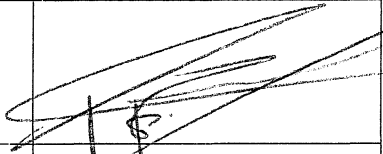

[Handwritten signatures and marks]

Lista de asistencia de la Mesa II De Depuración Documental, celebrada el día veintiocho de junio de dos mil veintidós.

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal				
C. José Manuel Ramos López	Encargado del Archivo Histórico	✓			
LIC. Virginia Núñez Damián	Encargada de Oficialía de Partes				Virginia Núñez Damián
Lic. Elizabeth Aréchiga Montes	Encargada del Área de Archivo de Trámite y Correspondencia	✓			
Lic. Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte	Encargada del Archivo de Concentración	✓			
C. Plinio Fabio Gutiérrez Castro	Encargado de Acervo 6				
C. Juan Carlos Arteaga García	Encargado de Acervo 5	✓			
C. Francisco Javier Guerrero Torres	Encargado de Acervo 4	✓			
Mtro. Alfredo Mena Amador	Encargado del Área de Depuración				
Lic. Sandra Berenice Flores Sánchez	Área de Depuración				Sandra B.F.S.
C. Margarita	Encargada del				

Martín del Campo Híjar	Área de Procesos Archivisticos				
------------------------	--------------------------------	--	--	--	--

ENLACES

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
C. Marco Antonio Ruvalcaba García	Enlace de la Dirección de Padrón y Licencias				
C. José Martín Vallejo Beas	Enlace de la Dirección de Padrón y Licencias	/			

MESADE TRABAJO NÚMERO 2 BAJA DOCUMENTAL DE PADRÓN Y LICENCIAS

REALIZADA EL 28 DE JUNIO DEL 2022

TOTAL DE CAJAS PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL : 622 CAJAS					
SUSECCIONES	FICHA TECNICA	ACERVO	BAJA DOCUMENTAL CAJAS	NUEVO PERIODO DE VIGENCIA de 2 años CAJAS	TOTALES DE CAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Padrón y Licencias. Serie: Unidad Departamental de Estacionamientos	1	6	43	0	43
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Padrón y Licencias. • Departamento de Control de Uso de Suelo Serie: Departamento de Espectáculos/Archivo	2	5	265	0	265
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Padrón y Licencias. Series: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Espectáculos. • Departamento Jurídico. • Unidad Departamental de Estacionamientos Municipales. 	3	4	314	0	314
TOT.			622	0	622

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
BAJA DOCUMENTAL

NUM.	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	PADRÓN Y LICENCIAS	Dirección de Padrón y Licencias	120	201		321
2		Departamento de Control de Uso de Suelo		24		24
3		Departamento de Espectáculos/ Archivo	153	40		193
4		Departamento Jurídico	25			25
5		Unidad Departamental de Estacionamientos	16		43	59
TOTALES PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL			<u>314</u>	<u>265</u>	<u>43</u>	<u>622</u>
TOTAL DE CAJAS QUE NO SE AUTORIZACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL Y SE LES DIO NUEVO PERIODO DE VIGENCIA			<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL DE CAJAS VALIDADAS PARA BAJA DOCUMENTAL			<u>314</u>	<u>265</u>	<u>43</u>	<u>622</u>



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

Guadalajara Jalisco a 01 de julio de 2022

Grupo Interdisciplinario de Archivo del
Gobierno Municipal de Guadalajara
Presente

Asunto: Dictamen Técnico de Baja Documental

Por medio de la presente y anteponiendo un cordial saludo, en atención a lo dispuesto en la normatividad vigente de la *Ley General de Archivos (Artículo 31 fracción VI)*, *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (Artículo 33 fracción III, VI y VIII)* y *Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (Artículo 164 fracción III)*, se elaboró el presente dictamen técnico que sustenta la solicitud de baja documental de documentos resguardados en el Archivo Municipal de Guadalajara de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Se identifica un grupo de 622 cajas las cuales cumplieron su vigencia documental, plazo de conservación, además de no haberse remitido como documentación con valor histórico.
2. En relación al artículo 164 del Código de Gobierno del Ayuntamiento de Guadalajara se convoca a la segunda Mesa de Trabajo de Baja Documental el día 28 de junio del año 2022.
3. En la Mesa de Trabajo de Baja Documental, se presentan un total de 622 cajas generadas por la Dirección de Padrón y Licencias. Para poder llevar a cabo su análisis se presentan tres fichas informativas de los Acervos 4,5 y 6 conformadas de la siguiente manera:

Ficha Técnica No.1, correspondiente al Acervo 6, la cual está integrada por la siguiente subsección:

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
120 7999



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



- *Dirección de Padrón y Licencias.*

Serie:

- *Unidad Departamental de Estacionamientos*

Este fondo documental estaba constituido por 43 cajas, los enlaces designados y personal facultado por parte de la Dirección de Padrón y Licencias, dictaminaron que las 43 cajas se autorizan para el proceso de Baja Documental.

Ficha Técnica No.2, correspondiente al Acervo 5, la cual está integrada por las siguientes subsecciones:

- *Dirección de Padrón y Licencias.*
- *Departamento de Control de Uso de Suelo*

Serie:

- *Departamento de Espectáculos/Archivo*

Este fondo documental estaba constituido por 265 cajas, los enlaces designados y personal facultado por parte de la Dirección de Padrón y Licencias, dictaminaron que las 265 cajas se autorizan para el proceso de Baja Documental.

Ficha Técnica No.3, correspondiente al acervo 4, la cual está integrada por las siguientes subsección:

- *Dirección de Padrón y Licencias.*

Series:

- *Departamento de Espectáculos.*
- *Departamento Jurídico.*
- *Unidad Departamental de Estacionamientos Municipales.*

Este fondo documental estaba constituido por 314 cajas, los enlaces designados y personal facultado por parte de la Dirección de Padrón y Licencias, dictaminaron que las 314 cajas se autorizan para el proceso de Baja Documental.

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.A. 44550 Guadalajara, Jalisco.
12017999



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

Como resultado de la Mesa de Trabajo No.2, después de cumplir con el quorum necesario y derivado de la minuta de la misma se emite el siguiente:

DICTAMEN

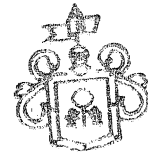
- I. Se sometieron a análisis 622 cajas con documentos generados por la Dirección de Padrón y Licencia de fechas extremas 1996- 2017, de los acervos 4, 5 y 6.
- II. Con base en dicho análisis se concluyó que las 622 cajas cumplen con la normatividad vigente para Baja Documental.

SOLICITUD

De acuerdo a lo expuesto en el presente dictamen, se requiere la autorización y validación de Baja Documental del contenido de 622 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias de fechas extremas 1996-2017, especificadas anteriormente y que se encuentran resguardadas en los Acervos 4, 5 y 6 del Archivo Municipal de Guadalajara.

Sin otro particular de momento, y anexando las constancias de lo actuado, agradezco su atención y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara
Dirección de

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA GARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

PADRÓN Y LICENCIAS

MESA 2. BAJA DOCUMENTAL

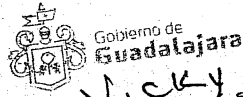
Martes 28 de junio de 2022

ACUSE DE RECIBO DE EXPEDIENTE DE BAJA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA/AREA	NOMBRE	FIRMA
DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS	LIC. MARCO ANTONIO RUVALCABA GARCÍA	
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO	
AREA DEPURACION (3 juegos, un original y dos copias) (para remitirse a Secretaría General y a la Comisión Edilicia Correspondiente)	LIC. ALFREDO MENA AMADOR	
AREA CONCENTRACION	LIC. MONTSERRAT ELIZABETH GUERRERO DUARTE	
ACERVO 6	MTRO. PLINIO FABIO GUTIÉRREZ CASTRO	
ACERVO 5	C. JUAN CARLOS ARTEAGA GARCÍA	
ACERVO 4	ING. FRANCISCO JAVIER GUERRERO TORRES	
DIRECCION ARCHIVO	MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO	



Padrón y Licencias
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad



Vicky de recibidos
28 JUL 2022 los anexos
17:43 el día
RECIBIDO
Dirección de Archivo Municipal 26-07-22
Secretaría General



DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS
OFICIO DIRECCION / N°024/2022

MBA Mario Padilla Carrillo
Director del Archivo Municipal de
Guadalajara "Salvador Gómez García"
Presente:

Por este conducto envié un cordial saludo, ocasión que aprovecho para enviar a su resguardo del archivo general y su posterior depuración, 93 cajas de archivo que contienen documentación relativa a licencias de anuncios, modificaciones de licencias, antecedentes de licencias de diferentes años. Acompañan a la misma el formato de transferencia y valoración de archivo.

Hago de su conocimiento que el detallado es por número secuenciado de cualquier documento, por lo tanto, en dado caso que se encuentre con algún número faltante, se debe a que no ingresó el expediente al área de archivo.

Sin otro particular, agradezco la atención que le sirva al presente.

Atentamente:

Guadalajara, Jalisco a 05 de Julio del 2022



Gobierno de
Guadalajara

Lic. Luis Rangel García

Director de Padrón y Licencias

Dirección de Padrón
y Licencias
Coordinación General de
Desarrollo Económico

NOTA: CAJA 96
REPETIDA EN NÚM
ALGUNA DE ESAS
DEBE SER CAJA 97.

SIN EXP
FECHAS EXTREMAS

C.C.P.
ARCHIVO

2010-2015

5 de Febrero 249 esq. Analco, Unidad Administrativa Reforma
Col. Las Conchas, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco, México
3669 1300, Ext. 1315 y 1353

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL



Archivo Municipal
Secretaría General

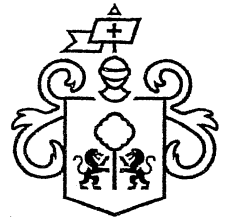


Gobierno de Jalisco

000351

Bd. inde
24 JUN. 2022

RECIBIDO
Secretaría de Gabinete



Gobierno de Jalisco

OFICIO No.AM/DIR/438 /2022.
Guadalajara, Jalisco, 21 de Junio de 2022.

**LIC. VALERIA CASTRO GUERRERO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
PRESENTE**

Por este medio reciba un cordial saludo. De conformidad con lo dispuesto al artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y el artículo 21 fracción III de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se le convoca a la Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación; para la presentación del proyecto de las reglas de operación y en su momento la aprobación de las mismas, así como la valoración del proceso de Depuración Documental, para lo cual se requiere su presencia.

La sesión extraordinaria se llevara a cabo el día jueves 07 de julio del presente año, a las 11:00 horas, en la Sala de Consulta de la Dirección de Archivo Municipal, con domicilio en la calle Esmeralda número 2486, colonia Verde Valle, de este Municipio.

Para el supuesto caso de no poder asistir de manera personal le solicito me lo haga saber 24 horas antes de la fecha antes mencionada, asimismo designe a una persona con las facultades necesarias para tomar las decisiones respecto de los acuerdos concertados en la reunión, dicho funcionario deberá presentarse a la reunión con el oficio de representación correspondiente.

Sin otro particular y en espera de su puntual asistencia, le reitero mi consideración quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de Jalisco

Dirección de Archivos Municipales

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

*Recibi copia
Man Min
29-junio-22.
11:41*

015094

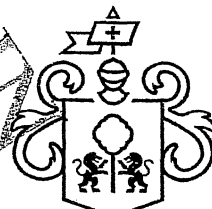
ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL

EXHIBIDO



Archivo Municipal
Secretaría General

22 JUN 2022
1257
Oficina de Sindicatura



Gobierno de **Guadalajara**

OFICIO No.AM/DIR/439 /2022.
Guadalajara, Jalisco, 21 de Junio de 2022.

MTRA. MARIA FERNANDA COVARRUBIAS MÁRRUFO
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
P R E S E N T E

Por este medio reciba un cordial saludo. De conformidad con lo dispuesto al artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y el artículo 21 fracción III de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se le convoca a la Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación; para la presentación del proyecto de las reglas de operación y en su momento la aprobación de las mismas, así como la valoración del proceso de Depuración Documental, para lo cual se requiere su presencia.

La sesión extraordinaria se llevara a cabo el día jueves 07 de julio del presente año, a las 11:00 horas, en la Sala de Consulta de la Dirección de Archivo Municipal, con domicilio en la calle Esmeralda número 2486, colonia Verde Valle, de este Municipio.

Para el supuesto caso de no poder asistir de manera personal le solicito me lo haga saber 24 horas antes de la fecha antes mencionada, asimismo designe a una persona con las facultades necesarias para tomar las decisiones respecto de los acuerdos concertados en la reunión, dicho funcionario deberá presentarse a la reunión con el oficio de representación correspondiente.

Sin otro particular y en espera de su puntual asistencia, le reitero mi consideración quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara
Dirección de

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO Municipal
COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO General
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

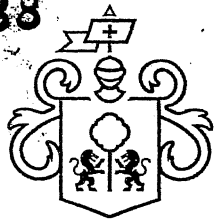
*Recibo copia
María M. V.
21-jun-22
11:41*

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL

01538



Gobierno de
Archivo Municipal
Secretaría General
77 JUN 2022
SM
RECIBIDO
Dirección de Transparencia
y Buenas Prácticas
Presidencia



Gobierno de
Guadalajara

OFICIO No. AM/DIR/0436 /2022.
Guadalajara, Jalisco, 21 de Junio de 2022.

13:13

MTRO. MARCO ANTONIO CERVERA DELGADILLO
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
PRESENTE

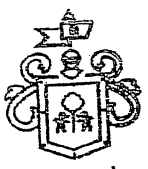
Por este medio reciba un cordial saludo. De conformidad con lo dispuesto al artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y el artículo 21 fracción III de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se le convoca a la Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación; para la presentación del proyecto de las reglas de operación y en su momento la aprobación de las mismas, validación de los lineamientos de entrega recepción documental, validación del formato de diagnóstico Archivístico, validación de la guía simple del Acervo Histórico, validación del calendario de capacitaciones a los enlaces, validación del reglamento de usuarios, así como la valoración del proceso de Depuración Documental, para lo cual se requiere su presencia.

La sesión extraordinaria se llevara a cabo el día **jueves 07 de julio del presente año, a las 11:00 horas**, en la Sala de Consulta de la Dirección de Archivo Municipal, con domicilio en la calle Esmeralda número 2486, colonia Verde Valle, de este Municipio.

Para el supuesto caso de no poder asistir de manera personal le solicito me lo haga saber 24 horas antes de la fecha antes mencionada, asimismo designe a una persona con las facultades necesarias para tomar las decisiones respecto de los acuerdos concertados en la reunión, dicho funcionario deberá presentarse a la reunión con el oficio de representación correspondiente.

Sin otro particular y en espera de su puntual asistencia, le reitero mi consideración quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
Dirección de
Archivo Municipal
Secretaría General

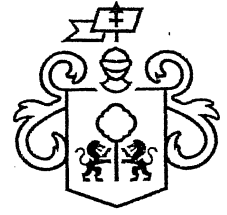
Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

*Recibi copia
M.A.M.
29-Junio-22.
11:41*



Archivo Municipal
Secretaría General

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL



Gobierno de
Guadalajara

OFICIO No. AM/DIR/437/2022.
Guadalajara, Jalisco, 21 de Junio de 2022.

ING. ELISEO ZÚÑIGA GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
PRESENTE

Por este medio reciba un cordial saludo. De conformidad con lo dispuesto al artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y el artículo 21 fracción III de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se le convoca a la Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación; para la presentación del proyecto de las reglas de operación y en su momento la aprobación de las mismas, así como la valoración del proceso de Depuración Documental, para lo cual se requiere su presencia.

La sesión extraordinaria se llevara a cabo el día jueves 07 de julio del presente año, a las 11:00 horas, en la Sala de Consulta de la Dirección de Archivo Municipal, con domicilio en la calle Esmeralda número 2486, colonia Verde Valle, de este Municipio.

Para el supuesto caso de no poder asistir de manera personal le solicito me lo haga saber 24 horas antes de la fecha antes mencionada, asimismo designe a una persona con las facultades necesarias para tomar las decisiones respecto de los acuerdos concertados en la reunión, dicho funcionario deberá presentarse a la reunión con el oficio de representación correspondiente.

Sin otro particular y en espera de su puntual asistencia, le reitero mi consideración quedando a sus apreciables órdenes.



Gobierno de
Guadalajara

9:45

24 JUN 2022

RECIBIDO

Dirección de Innovación Gubernamental
Coordinación General de Administración
e Innovación Gubernamental

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

*Recibo copia
New N. R.
29 JUN 2022
11:41*



002197
Archivo Municipal
Secretaría General

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL

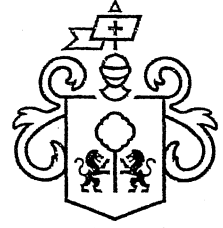


Gobierno de
Guadalajara

24 JUN 2022

10:46 hr
RECIBIDO

Contraloría Ciudadana
Guadalajara



Gobierno de
Guadalajara

OFICIO No. AM/DIR/440/2022.
Guadalajara, Jalisco, 21 de Junio de 2022.

MTRA. CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
CONTRALORA CIUDADANA
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
PRESENTE

Por este medio reciba un cordial saludo. De conformidad con lo dispuesto al artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y el artículo 21 fracción III de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se le convoca a la Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación; para la presentación del proyecto de las reglas de operación y en su momento la aprobación de las mismas, así como la valoración del proceso de Depuración Documental, para lo cual se requiere su presencia.

La sesión extraordinaria se llevara a cabo el día jueves 07 de julio del presente año, a las 11:00 horas, en la Sala de Consulta de la Dirección de Archivo Municipal, con domicilio en la calle Esmeralda número 2486, colonia Verde Valle, de este Municipio.

Para el supuesto caso de no poder asistir de manera personal le solicito me lo haga saber 24 horas antes de la fecha antes mencionada, asimismo designe a una persona con las facultades necesarias para tomar las decisiones respecto de los acuerdos concertados en la reunión, dicho funcionario deberá presentarse a la reunión con el oficio de representación correspondiente.

Sin otro particular y en espera de su puntual asistencia, le reitero mi consideración quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de

MTR. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

SIN ANEXOS
Contraloría Ciudadana

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

Recibi copia
María Medina R.
29 Junio - 22
11:41

**MINUTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE GUADALAJARA, JALISCO**

Dirección Archivo Municipal

Lugar: Esmeralda número 2486, Col. Verde Valle Guadalajara Jalisco

No. Reunión Extraordinaria

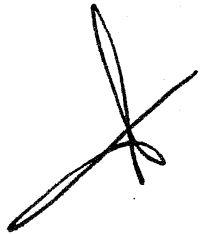
Fecha: 7 de Julio 2022

Hora Inicio: 11:14Horas

Hora Termino: 12:12Horas

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Gobierno Municipal de Guadalajara; resultados de la primera y segunda mesa de Bajas Documentales para su aprobación; Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario 2022 Guía simple de Archivo Documental; Lineamientos para la organización, conservación y transferencia; De los Archivos de las Dependencias; Formato de Diagnósticos Archivísticos; Calendario de visitas; Reglamento de Atención a Usuarios del Archivo Municipal; Ficha técnica de valoración documental; Registro Nacional de Archivos Enlaces de Archivo, y Clausura

ASISTENTES A LA REUNIÓN: Maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo en su carácter de Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal; el Maestro Miguel Ángel Hernández Velázquez, en representación de la Contralora Ciudadana Maestra Cynthia Patricia Cantero Pacheco; Lic. José Luis Alonso Pañeda en representación del Maestro Marco Antonio Cervera Delgado, Director de Transparencia y Buenas Practicas; Lic. Juven Aceves Rosales en representación de la Directora General Jurídica, Maestra María Fernanda Covarrubias Marrufo; Ingeniero Eliseo Bonilla Tinoco en representación del Ingeniero Eliseo Zúñiga Gutiérrez, Director de Innovación Gubernamental; con la inasistencia de la Licenciada Valeria Castro



Guerrero Directora de Planeación Institucional; todos pertenecientes al Ayuntamiento de Guadalajara; como invitados especiales se encuentran presentes, Regidora Patricia Guadalupe Campos Alfaro de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, Abogada Claudia Ivette García Morgado también de esta comisión edilicia; enlace por parte de la Dirección de Padrón y Licencias el Lic. Marco Antonio Ruvalcaba García; igualmente se encuentran presentes los CC. José Manuel Ramos López encargado de Archivo Histórico; Licenciada Virginia Núñez Damián encargada de Oficialía de Partes; Licenciada Elizabeth Aréchiga Montes encargada del área de Archivo de Trámite y Correspondencia; Licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte, encargada del Archivo de Concentración; Acervo 6 Plinio Fabio Gutiérrez Castro, Acervo 5 Juan Carlos Arteaga García, Acervo 4 Francisco Javier Guerrero Torres; Mtro. Alfredo Mena Amador encargado del Área de Depuración; C. Margarita Martín del Campo Híjar encargada de Área de Procesos Archivísticos, Griselda Gutiérrez López del Área Administrativa todos pertenecientes al Ayuntamiento de Guadalajara.

Moderador: Maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo en su carácter de Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal.

Temas discutidos: El análisis resultados de la primera y segunda mesa de Bajas Documentales para su aprobación en 872 cajas de las Direcciones de Contraloría Ciudadana y Padrón y Licencias; asimismo Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022;

Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario 2022

Guía simple de Archivo Documental; Lineamientos para la organización, conservación y transferencia; De los Archivos de las Dependencias;

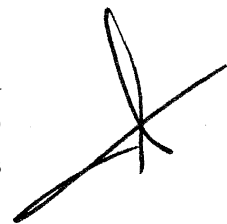
Formato de Diagnósticos Archivísticos; Calendario de visitas;

Reglamento de Atención a Usuarios del Archivo Municipal;

Ficha técnica de valoración documental; Registro Nacional de Archivos

Enlaces de Archivo.

Para el análisis de los grupos documentales, el Coordinador de la Mesa entregó a cada participante: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, Los resultados de la 1 y 2 Mesa de Bajas

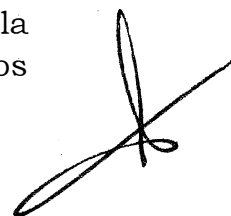


Documentales, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Calendario de Reuniones 2022 del Grupo Interdisciplinario, Guía simple de Archivo Municipal, Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias, Formato de Diagnóstico Archivísticos, Calendario de visitas, Reglamento de Atención a usuarios del Archivo Municipal, Ficha técnica de valor documental, Registro Nacional de Archivos, Enlaces de Archivo.

Acciones a Tomar:

Se aprueban los diversos formatos y guías como a continuación se describe: la Guía Simple de Archivo Documental, los Lineamientos para la organización, conservación y transferencia de los Archivos de las Dependencias; ; De los Archivos de las Dependencias; Formato de Diagnósticos Archivísticos; Calendario de visitas; Reglamento de Atención a Usuarios del Archivo Municipal; Ficha técnica de valoración documental; Registro Nacional de Archivos; Enlaces de Archivo. Se amplió la información respecto al Registro Nacional de Archivos, explicando todos los requisitos y formalidades que se requieren por parte del Archivo General de la Nación así como los avances respecto de este registro; manifestando la importancia de este Archivo Municipal por los documentos históricos que se resguardan que datan los más antiguos del año 1573, información muy valiosa; se hicieron manifestaciones respecto a la falta de recursos económicos, materiales y humanos de este Archivo Municipal;

Una vez realizado el análisis correspondiente por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se concluye: **que de la masa documental propuesta de 1062 cajas se procederá a dar trámite a las 1062 cajas de las Direcciones de Contraloría Ciudadana, Padrón y Licencias y Gaceta Municipal**, por lo tanto una vez agotados los asuntos de esta Mesa de Trabajo para la Dictaminación y Depuración Documental, así como los acuerdos tomados; siendo las 12:12 doce horas con doce minutos se da por CONCLUIDA la presente reunión, quedando debidamente enterados los comparecientes de su contenido.-



ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA, JALISCO

- - - En la ciudad de Guadalajara, Jalisco siendo las 11:14 once horas con catorce minutos del día siete de julio del año dos mil veintidós, reunidos en las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, ubicado en la calle Esmeralda número 2486, colonia Verde Valle Municipio de Guadalajara; comparecen los CC. Maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo en su carácter de Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal; conformando el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Gobierno Municipal de Guadalajara, el Maestro Miguel Ángel Hernández Velázquez, en representación de la Contralora Ciudadana Maestra Cynthia Patricia Cantero Pacheco; Licenciado José Luis Alonso Pañeda en representación del Maestro Marco Antonio Cervera Delgado, Director de Transparencia y Buenas Practicas; Licenciado Juven Aceves Rosales en representación de la Directora General Jurídica, Maestra María Fernanda Covarrubias Marrufo; Ingeniero Eliseo Bonilla Tinoco en representación del Ingeniero Eliseo Zúñiga Gutiérrez, Director de Innovación Gubernamental, con la inasistencia de la Licenciada Valeria Castro Guerrero Directora de Planeación Institucional; todos pertenecientes al Ayuntamiento de Guadalajara; lo cual fue debidamente acreditado mediante oficios de representación correspondientes, mismos que forman parte del presente documento; de conformidad con los artículos 21, 50, 51, 54 y de más relativos de la Ley General de Archivos, así como los numerales 56, 57, 58, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 160 fracción V del Código Municipal de Guadalajara; como invitados especiales se encuentran presentes, Regidora Patricia Guadalupe Campos Alfaro, de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, Abogada Claudia Ivette García Morgado de la misma comisión edilicia, el enlace por parte de la Dirección de Padrón y Licencias el Licenciado Marco Antonio Ruvalcaba García; igualmente se encuentran presentes los CC. José Manuel Ramos López encargado de Archivo Histórico; Licenciada Virginia Núñez Damián encargada de Oficialía de Partes; Licenciada Elizabeth Aréchiga Montes encargada del área de Archivo de Trámite y Correspondencia; Licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte, encargada del Archivo de Concentración; Acervo 6 Plinio Fabio Gutiérrez Castro, Acervo 5 Juan Carlos Arteaga García, Acervo 4 Francisco Javier Guerrero Torres; Mtro. Alfredo Mena Amador encargado

Eliseo

BA

THH

X

Q

del Área de Depuración; la C. Margarita Martín del Campo Híjar encargada de Área de Procesos Archivístico, Griselda Gutiérrez López del Área Administrativa tomándose en consideración lo anterior que existe quórum se procede a levantar la presente acta, de conformidad a la siguiente: - -

ORDEN DEL DÍA

- I.- Lista de Asistencia y verificación Quórum legal
- II.- Aprobación de la Orden del día
- III.- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Gobierno Municipal de Guadalajara; resultados de la primera y segunda mesa de Bajas Documentales para su aprobación.
- IV.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- V.- Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario 2022.
- VI.- Guía simple de Archivo Documental
- VII.- Lineamientos para la organización, conservación y transferencia De los Archivos de las Dependencias
- VIII.- Formato de Diagnósticos Archivísticos
- IX.- Calendario de visitas
- X.- Reglamento de Atención a Usuarios del Archivo Municipal
- XI.- Ficha técnica de valoración documental
- XII.- Registro Nacional de Archivos
- XIII.- Enlaces de Archivo
- XIV.- Clausura

- - **I.- LISTA DE ASISTENCIA.** - - En uso de la voz el Director del Archivo Municipal Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo, Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal; agradece la presencia de los servidores públicos que comparecieron, procediendo con el pase de la lista de asistencia, al concluir verificó la existencia del Quórum legal, constatando que se encontraban presentes la totalidad de los convocados, por lo que se declaró formalmente instalada la sesión y continuo con el desahogo del orden del día de dicha sesión.-----

- - **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** - - Se dio lectura al orden del día, cuyos puntos fueron los siguientes:-----

- I.- Lista de Asistencia y verificación Quórum legal
- II.- Aprobación de la Orden del día
- III.- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Gobierno Municipal de Guadalajara; resultados de la primera y

Claseo

- segunda mesa de Bajas Documentales para su aprobación.
- **IV.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- **V.-** Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario 2022
- **VI.-** Guía simple de Archivo Documental
- **VII.-** Lineamientos para la organización, conservación y transferencia
De los Archivos de las Dependencias
- **VIII.-** Formato de Diagnósticos Archivísticos
- **IX.-** Calendario de visitas
- **X.-** Reglamento de Atención a Usuarios del Archivo Municipal
- **XI.-** Ficha técnica de valoración documental
- **XII.-** Registro Nacional de Archivos
- **XIII.-** Enlaces de Archivo
- **XIV.-** Clausura

- - Al concluir, se puso a consideración de los integrantes el orden del día los cuales no realizaron manifestación alguna, por lo que se sometió a votación económica el orden del día, el cual fue aprobado por **UNANIMIDAD.**-----

- - - Durante la reunión celebrada a las once horas con cinco minutos del día nueve junio de dos mil veintidós, del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Gobierno Municipal De Guadalajara, se asentó en el acta Constitutiva el nombre del Licenciado José Luis Alonso Paz Peñeda, quien asistió en representación del Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo, siendo el correcto nombre del funcionario José Luis Alonso Pañeda, lo cual también se encuentra asentado en la firma del acta, así como en la lista de asistencia, lo que se aclara para los efectos legales a que haya lugar.- Continuando en uso de la voz hizo de conocimiento del grupo que únicamente Contraloría Ciudadana y Archivo Municipal trabajaron lo correspondiente a las reglas de operación, proponiendo al resto de los integrantes del grupo interdisciplinario que presenten sus propuestas de las reglas de operación señalando como fecha de entrega de estas reglas de operación el día 21 de julio de este 2022, proponiendo a su vez una nueva fecha para la próxima reunión extraordinaria del grupo interdisciplinario; pasando a otro punto se trató respecto de la primera mesa de trabajo de depuración de masa documental de Contraloría Ciudadana autorizando únicamente 250 cajas, luego fue la valoración de Padrón y Licencias y fueron autorizadas 622 haciendo un total de 872 cajas, también se realizó el muestreo en padrón y licencias con 93 cajas mismas que fueron

Alonso Paz

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

autorizadas, únicamente falta el traslado a este Archivo Municipal, así como 97 cajas correspondientes al área de Gaceta de este Archivo Municipal documentos que contienen para su depuración haciendo un total de cajas de **1062**, mismas que son aprobadas para su depuración por este Grupo Interdisciplinario; respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se programaron diversas actividades de las cuales se han cumplido al 100% las mismas; durante el mes de septiembre 2022 se harán mesas de trabajo de depuración con tesorería de aproximadamente 6,000 cajas, presentándose el plan de trabajo para estas mesas de trabajo, en la sesión del mes de agosto entre los días 15 al 30 de agosto 2022; **Se aprueban** los diversos formatos y guías como a continuación se describe: la Guía Simple de Archivo Documental, los Lineamientos para la organización, conservación y transferencia de los Archivos de las Dependencias; De los Archivos de las Dependencias; Formato de Diagnósticos Archivísticos; Calendario de visitas; Reglamento de Atención a Usuarios del Archivo Municipal; Ficha técnica de valoración documental; Registro Nacional de Archivos; Enlaces de Archivo. Se amplió la información respecto al Registro Nacional de Archivos, explicando todos los requisitos y formalidades que se requieren por parte del Archivo General de la Nación así como los avances respecto de este registro; manifestando la importancia de este Archivo Municipal por los documentos históricos que se resguardan que datan los más antiguos del año 1573, información muy valiosa; se hicieron manifestaciones respecto a la falta de recursos económicos, materiales y humanos de este Archivo Municipal;

- - **VI.- CLAUSURA.**- No habiendo más comentarios y/o asuntos que tratar, con lo anterior se da por concluida la presente acta siendo las doce horas con doce minutos del día siete de julio del año dos mil veintidós, del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Gobierno Municipal de Guadalajara, al haberse ajustado todos los puntos el orden del día, quedando debidamente enterados los comparecientes de su contenido, mismo que lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce por estar conformes; lo que se asienta para constancia y para todos los efectos legales correspondientes.-----

Alcaldé



MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO

COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

MTRO. MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ

CONTRALORÍA CIUDADANA

LIC. JOSÉ LUIS ALONSO PAÑEDA

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

LIC. JUVEN ACEVES ROSALES

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ING. ELISEO BONILLA TINOCO

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LIC. VALERIA CASTRO GUERRERO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

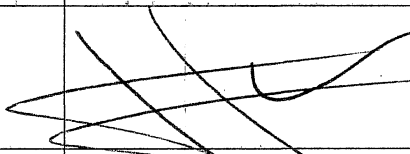
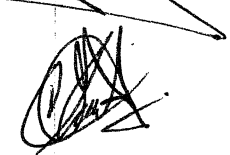
- - - Las anteriores firmas forman parte integral del Acta del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Gobierno Municipal de Guadalajara del día siete de julio del año dos mil veintidós, misma que consta de cinco fojas y sus anexos.- CONSTE.-

7

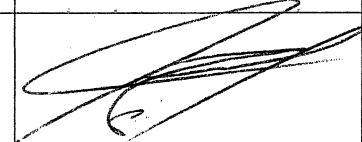
Lista de asistencia de la reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Gobierno Municipal de Guadalajara, celebrada el día siete de julio de dos mil veintidós.

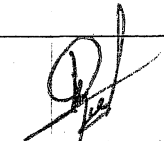
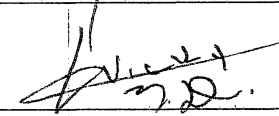
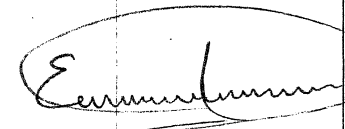

ASISTENTES

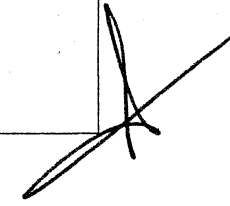
INVITADOS ESPECIALES

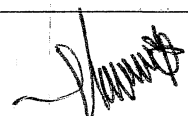
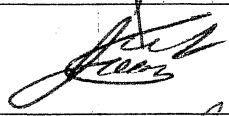
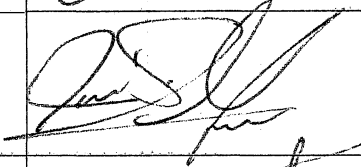
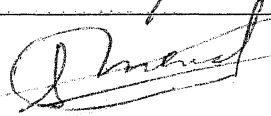
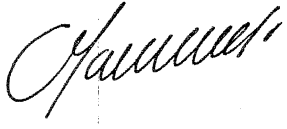
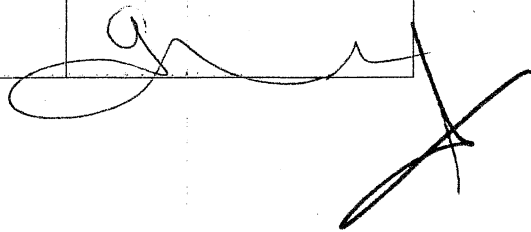
CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
Dra. Patricia Guadalupe Campos Alfaro	Regidora				
Abogada Claudia Ivette García Morgado	Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	✓			

ENLACES

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
Lic. Marco Antonio Ruvalcaba García	Enlace de la Dirección de Padrón y Licencias	✓			

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA SI	ASISTENCIA NO	MOTIVO	FIRMA
C. José Manuel Ramos López	Encargado del Archivo Histórico	✓			
LIC. Virginia Núñez Damián	Encargada de Oficialía de Partes	✓			
Lic. Elizabeth Aréchiga Montes	Encargada del Área de Archivo de Trámite y Correspondencia	✓			
Lic. Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte	Encargada del Archivo de Concentración	✓			


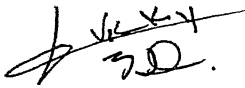
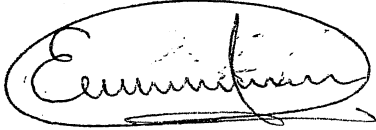

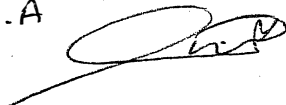




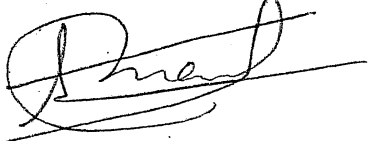
C. Plinio Fabio Gutiérrez Castro	Encargado de Acervo 6	✓			
C. Juan Carlos Arteaga García	Encargado de Acervo 5	✓			
C. Francisco Javier Guerrero Torres	Encargado de Acervo 4	✓			
Mtro. Alfredo Mena Amador	Encargado del Área de Depuración	✓			
C. Margarita Martín del Campo Híjar	Encargada del Área de Procesos Archivísticos	✓			
Lic. Griselda Gutiérrez López	Área Administrativa	✓			

ARCHIVO MUNICIPAL

Guadalajara, Jal., 18 de julio de 2022.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
GOBIERNO DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL
2DA REUNION EXTRAORDINARIA

NOMBRE	AREA	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL ACTA, MINUTA Y LISTA DE ASISTENCIA
JOSÉ MANUEL RAMOS LÓPEZ	ENCARGADO ACERVO HISTÓRICO	
VIRGINIA DAMIÁN NUÑEZ	ENCARGADA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	
ELIZABETH ARECHIGA MONTES	ENCARGADA DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CORRESPONDENCIA	
MONTserrat ELIZABETH GUERRERO DUARTE	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	P.A. 
PLINIO FABIO GUTIÉRREZ CASTRO	ENCARGADO ACERVO 6	P.A. 

JUAN CARLOS ARTEAGA GARCÍA	ENCARGADO ACERVO 5	
FRANCISCO JAVIER GUERRERO TORRES	ENCARGADO ACERVO 4	
ALFREDO AMANDOR MENA	ENCARGADO DEL ÁREA DE DEPURACIÓN	

MEPC/mmc

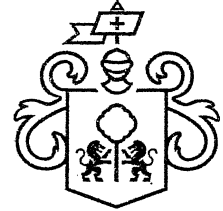


Archivo Municipal
Secretaría General

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL



Gobierno de Guadalajara



Gobierno de Guadalajara

20 SEP 2022

13:52hrs

RECIBIDO

Limón

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

OFICIO No. AM/AD/702/2022

Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2022

Secretaría General
c/exp. sra abrir.

LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
PRESENTE

Por este medio le saludo cordialmente, ocasión que aprovecho para remitir a Usted los expedientes correspondientes de la Mesa de Trabajo de Baja Documental No. 1 de **Contraloría Ciudadana** del 27 de junio de 2022 y Mesa de Trabajo de Baja Documental No. 2 de la **Dirección de Padrón y Licencias** del 28 de junio de 2022, esto con el fin de que sean turnados a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal la cual es presidida por la Maestra Regidora Patricia Guadalupe Campos Alfaro, esto de conformidad a Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 41 fracción II, así como en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Artículo 164 fracción II y III.

Anexando al presente la dictaminación de las mesas mencionadas:

NUM.	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACEVO 6	TOTAL
1	CONTRALORÍA MESA DE TRABAJO BAJA DOCUMENTAL 1	Contraloría (Dirección)	15		31	46
2		Dirección de Auditoría Administrativa			3	3
3		Unidad de Atención a Quejas	11	1	2	14
4		Unidad de Supervisión de Inspección y Vigilancia	32		15	47
5		Dirección de Auditoría a Dependencias			31	31
6		Dirección de Auditoría a Obra Pública	11	14	70	95
7		Dirección de Auditoría	25			25
8		Dirección de Responsabilidades	12	9	10	31
9		Administración y Gestión de Documentos	5			5
10		Oficina de Combate a la Corrupción	3			3
TOTAL DE CAJAS PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL			114	24	162	300
TOTAL DE CAJAS QUE NO SE AUTORIZAN PARA BAJA DOCUMENTAL Y SE LES DIO NUEVO PERIODO DE VIGENCIA			23	14	13	50
TOTAL DE CAJAS VALIDADAS PARA BAJA DOCUMENTAL			91	10	149	250

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
12017999



ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/702/2022

Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2022

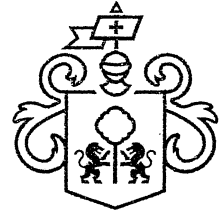
Cabe mencionar que las cajas no autorizadas les dieron una vigencia de 2 años.

NUM	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS MESA DE TRABAJO BAJA DOCUMENTAL 2	Dirección de Padrón y Licencias	120	201		321
2		Departamento de Control de Uso de Suelo		24		24
3		Departamento de Espectáculos/Archivo	153	40		193
4		Departamento Jurídico	25			25
5		Unidad Departamental de Estacionamientos	16		43	59
TOTAL DE CAJAS PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL			314	265	43	622
TOTAL DE CAJAS QUE NO SE AUTORIZAN PARA BAJA DOCUMENTAL Y SE LES DIO NUEVO PERIODO DE VIGENCIA			0	0	0	0
TOTAL DE CAJAS VALIDADAS PARA BAJA DOCUMENTAL			314	265	43	622

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario, valida la Baja Documental de 93 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias, anexando el Oficio **DPL/024/2022** y relaciones de las cajas, mismas que la Dirección generadora indica estar digitalizada y respaldada dicha información; se encuentran en su dependencia. También se autorizaron para Baja 97 cajas correspondientes al Área Editorial de este Archivo Municipal, las cuales contienen Gacetas Municipales y Suplementos de la Gaceta, son ejemplares repetidos y con un respaldo de éstos en la Reserva Editorial y Acervo Histórico; anexamos copias de las portadas.

El total de cajas dictaminadas para baja documental es de 1062 cajas, 250 de Contraloría Ciudadana, 715 de la Dirección de Padrón y Licencias y 97 de Archivo Municipal.

Con base en lo anterior, le remitimos toda la información sobre los expedientes de las dictaminaciones de las Mesas de Trabajo de Baja Documental del 27 Y 28 de junio de 2022, Acta



de la 2da Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno de Guadalajara, del 07 de julio de 2022, oficios de recepción de fondos documentales y relaciones de los mencionados fondos, para que por su conducto sean validados y enviados a la *Presidenta de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal* Maestra **Patricia Guadalupe Campos Alfaro**, para que sean turnados y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, para depuración.

Cabe mencionar que las cajas se envían debidamente identificadas, rotuladas y a continuación se describen:

Caja 1. **Contraloría Ciudadana**, para Baja Documental, contiene un total de 30 sobres:

CAJA 1. CONTRALORÍA CIUDADANA		
ACERVO 4 / 14 SOBRES	ACERVO 5 / 3 SOBRES	ACERVO 6 / 13 SOBRES
No. 26 OFICIO 618/215-USIV	No. 13 OFICIO UAQ/1985/2015	No. 22 OFICIO 685/2007
No. 34 OFICIO DA/1198/2015	No. 2 OFICIO CON/DR/3084/2017	No. 36 OFICIO CON/DR/215/2018
No. 24 OFICIO 617/2015- USIV	No. 3 OFICIO CON/DR/3086/2017	No. 26 OFICIO DA/1424/2012
No. 25 OFICIO 616/2015-USIV		No. 28 OFICIO UAQ/1425/2012
No. 29 OFICIO 641/2015-USIV		No. 03 OFICIO 800/USIV/2012
No. 28 OFICIO USIV/640/2015		No.04 OFICIO 801/2012-USIV
No. 27 OFICIO 642/2015-USIV		No.05 OFICIO DA/1515/2012
No. 24 BIS OFICIO 1337/99		No. 28 OFICIO DAD/0577/2007
No. 8 OFICIO CON/DIR2074/2018		No.17 OFICIO UAOP/1158/2013
No. 38 OFICIO DA/276/2016		No. 25 OFICIO 745/2001
No. 32 OFICIO UAQ/1140/2015		No.09 OFICIO 484/2004
No. 31 OFICIO UAOP/1136/2015		No. 17 OFICIO UAOP/0119/2014
No. 36 OFICIO PM/OCC/319/2015		No. 18 DAOP/998/2005
No. 8 BIS OFICIO DA/162/2015		

Caja 2. **Dirección de Padrón y Licencias**, para Baja Documental, contiene un total de 16 sobres, 02 paquetes identificados con las siguientes etiquetas:



Archivo Municipal
Secretaría General



ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/702/2022
Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2022

- *Dirección de Padrón y Licencias. Baja Documental. Oficio DPL/024/2022 de fecha 05/julio/2022. Total 93 cajas. (resguardadas en su dependencia)*
- *Archivo Municipal de Guadalajara. Comisión Editorial y Reserva Editorial. Baja Documental de Gaceta Municipal y Suplementos de la Gaceta Municipal. Total 97 cajas.*

CAJA 2. DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS		
ACERVO 4/ 6 SOBRES	ACERVO 5 / 7 SOBRES	ACERVO 6 / 3 SOBRES
No. 2 OFICIO 005/2018	No. 15 OFICIO N001/2022	No. 41 OFICIO 3050/2013
No. 13 OFICIO 001/2016	No. 19 OFICIO 707	No.42 OFICIO 3051/2013
No. 14 OFICIO 002/2016	No. 20 OFICIO 789	No.43 OFICIO 3052/2013
No. 17 OFICIO DPL/022/2020	No. 15 OFICIO D.G. ARCHIVO 36/2007	
No. 2 BIS OFICIO UDEM/68/01/2014	No.1 OFICIO D.G. ESPECTÁCULOS NO. 201/2007	
No. 13 BIS OFICIO 071/2017	No.9 OFICIO 004/2016	
	No. 4 OFICIO 308/04	

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE



MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

MTRO. ALFREDO MENA AMADOR
ENCARGADO DEL ÁREA DE DEPURACIÓN

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

C.C.p. Regidora Mtra. Patricia Guadalupe Campos Alfaro. - Presidenta Hacienda Pública y Patrimonio Municipal
Lic. Héctor Alfonso Gallo Vázquez. - Jefatura de Enlace Administrativo de Secretaría General

MEPC/ama

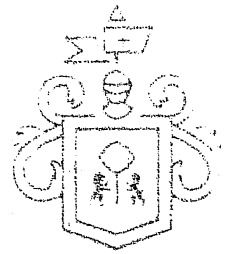


Secretaría
General

Guadalajara

27 OCT 2022

RECEBIDO
Dirección del Archivo Municipal
Secretaría General



Guadalajara

TURNO 302/22.
Oficio 5048/22.

**REGIDORA PATRICIA GUADALUPE CAMPOS ALFARO.
COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por este conducto me permito enviarle un cordial saludo y, a la vez, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 94, 159, III, 165, IV y aplicables del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, hago de su conocimiento que en sesión ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 24 de octubre de 2022, se aprobó turnar a la comisión edilicia que Usted preside, el siguiente:

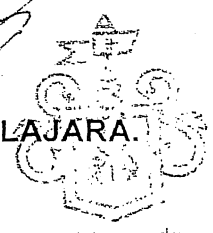
302/22 Oficio AM/AD/702/2022 de la Dirección del Archivo Municipal, mediante el cual remite expedientes de las Mesas de Trabajo para la baja documental.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107, II del código en cita, para lo que le anexo el original del expediente de referencia.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o ampliación de información.

ATENTAMENTE
Guadalajara, Jalisco. 24 de octubre de 2022.
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

LICENCIADO EDUARDO FABIAN MARTÍNEZ LOMELÍ



Gobierno de
Guadalajara
Secretaría General

C.c.p. Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo.- Dirección del Archivo Municipal.- Para conocimiento respecto de su oficio AM/AD/702/2022.
C.c.p. Minutario.
C.c.p. Archivo.
EFML/Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.



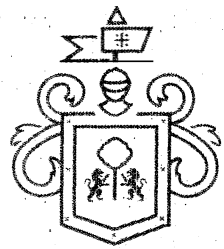


Secretaría
General
Guadalajara



Gobierno de
Guadalajara

Vicely
10 ENE 2023
10:41
RECIBIDO
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

D 28/21/22

OFICIO N° 5921/2022

MTRO. ALFREDO MENA AMADOR
ENCARGADO DEL ÁREA DE DEPURACIÓN

Por este medio le envío un cordial saludo y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 160 y 165 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, le informo que **en la sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2022, el Ayuntamiento emitió el decreto municipal D 28/21/22, relativo al dictamen de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, correspondiente al oficio AM/AD/702/2022 de la Dirección del Archivo Municipal, para la baja documental.**

Anexo, para su conocimiento y, en su caso, cumplimiento, copia simple del dictamen aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en los términos en que finalmente quedó, después de su discusión ante el Órgano de Gobierno Municipal. Solicitándole de la manera más atenta, remita a la brevedad a esta Secretaría General las constancias correspondientes al cumplimiento del acuerdo que nos ocupa, para efecto de rendir el informe del seguimiento y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos al Ayuntamiento, esto con fundamento en el artículo 165 fracción VII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o ampliación de información.

ATENTAMENTE
Guadalajara, Jalisco. 16 de diciembre de 2022
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



LICENCIADO EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ

C.c.p.- Minutario.
C.c.p. Archivo.
EFML/Dirección de Enlace con el Ayuntamiento





Gobierno de
Guadalajara

13:30h

17/11/2022

RECIBIDO

Secretaría General

con dos cajas
anexas y
escaneado

**HONORABLE AYUNTAMIENTO:
PRESENTE**

Los Regidores integrantes de la **Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal**, con fundamento en el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 32, 96, 99, 103, 106 fracción XI, y 107 fracción I y II y 109 fracción XI, 110 fracciones III y VI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, nos fue turnado para su estudio, análisis y dictaminación, el oficio AM/AD/702/2022 de la Dirección de Archivo Municipal, mediante el cual remite expedientes de las Mesas de Trabajo para la baja documental; en razón de lo cual nos permitimos expresar a Ustedes la siguiente relación de:

ANTECEDENTES

1. En sesión ordinaria de este Ayuntamiento, de fecha 24 veinticuatro de octubre de 2022 dos mil veintidós, se aprobó turnar a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal la petición descrita en el preámbulo.
2. La Secretaría General de este Ayuntamiento con el oficio 5048/22, recibido con fecha 26 veintiséis de octubre de 2022 dos mil veintidós, mediante el cual el Licenciado Eduardo Fabián Lomeli, Secretario General, remitió la solicitud mencionada a esta Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, para ser analizada, discutida y dictaminada, asignándole el número de turno 302/22.
3. El **Turno 302/22** tiene como base el oficio AM/AD/702/2022, de fecha 20 veinte de septiembre de la presente anualidad, suscrito por el Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo, Director del Archivo Municipal y el Mtro. Alfredo Mena Amador, Encargado del Área de Depuración, por medio del cual solicitan al Licenciado Eduardo Fabián Martínez Lomeli, Secretario General del Ayuntamiento, el trámite de depuración, en los siguientes términos:



Archivo
Municipal

Guadalajara, Jalisco

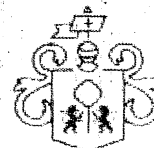
Guadalajara

RECIBIDO

13:53 hrs

Secretaría Municipal

CEAP



GOBIERNO DEL ESTADO DE
Jalisco
Guadalajara

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/702/2022
Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2022

LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELI
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
PRESENTE

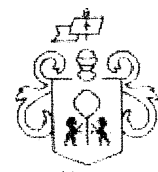
Por este medio le saludo cordialmente, ocasión que aprovecho para remitir a Usted los expedientes correspondientes de la Mesa de Trabajo de Baja Documental No. 1 de Contraloría Ciudadana del 27 de junio de 2022 y Mesa de Trabajo de Baja Documental No. 2 de la Dirección de Padrón y Licencias del 28 de junio de 2022, esto con el fin de que sean turnados a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal la cual es presidida por la Maestra Regidora Patricia Guadalupe Campos Alfaro, esto de conformidad a Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 41 fracción II, así como en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Artículo 164 fracción II y III.

Anexando al presente la dictaminación de las mesas mencionadas:

NÚM.	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVO 5	ACERVO 6	TOTAL
1	CONTRALORIA MESA DE TRABAJO BAJA DOCUMENTAL 1	Contraloría (Dirección)	15		31	46
2		Dirección de Auditoría Administrativa			3	3
3		Unidad de Atención a Quejas	11	1	2	14
4		Unidad de Supervisión de Inspección y Vigilancia	32		15	47
5		Dirección de Auditoría a Dependencias			31	31
6		Dirección de Auditoría a Obra Pública	11	14	70	95
7		Dirección de Auditoría	25			25
8		Dirección de Responsabilidades	12	9	10	31
9		Administración y Gestión de Documentos	5			5
10		Oficina de Combate a la Corrupción	3			3
TOTAL DE CAJAS PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL			114	24	162	300
TOTAL DE CAJAS QUE NO SE AUTORIZAN PARA BAJA DOCUMENTAL Y SE LES DIO NUEVO PERIODO DE VIGENCIA			23	14	13	50
TOTAL DE CAJAS VALIDADAS PARA BAJA DOCUMENTAL			91	10	149	250



**Archivo
Municipal**



Gobierno de
Guadalajara

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/702/2022
Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2022

Cabe mencionar que las cajas no autorizadas les dieron una vigencia de 2 años.

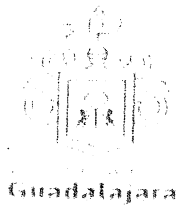
NUM	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	ACERVO 4	ACERVOS	ACERVO 6	TOTAL
1	DIRECCIÓN DE PADRON Y LICENCIAS MESA DE TRABAJO BAJA DOCUMENTAL 2	Dirección de Padron y Licencias	120	201		321
2		Departamento de Control de Uso de Suelo		24		24
3		Departamento de Espectáculos/Archivo	153	40		193
4		Departamento Jurídico	25			25
5		Unidad Departamental de Estacionamientos	16		41	59
TOTAL DE CAJAS PARA POSIBLE BAJA DOCUMENTAL			314	265	41	622
TOTAL DE CAJAS QUE NO SE AUTORIZAN PARA BAJA DOCUMENTAL Y SE LES DIO NUEVO PERIODO DE VIGENCIA			0	0	0	0
TOTAL DE CAJAS VALIDADAS PARA BAJA DOCUMENTAL			314	265	41	622

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario, valida la Baja Documental de 93 cajas de la Dirección de Padron y Licencias, anexando el Oficio DPL/024/2022 y relaciones de las cajas, mismas que la Dirección generadora indica estar digitalizada y respaldada dicha información, se encuentran en su dependencia. También se autorizaron para Baja 97 cajas correspondientes al Área Editorial de este Archivo Municipal, las cuales contienen Gacetas Municipales y Suplementos de la Gaceta, son ejemplares repetidos y con un respaldo de éstos en la Reserva Editorial y Acervo Histórico, anexamos copias de las portadas.

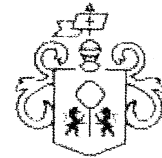
El total de cajas dictaminadas para baja documental es de 1062 cajas, 250 de Contraloría Ciudadana, 715 de la Dirección de Padron y Licencias y 97 de Archivo Municipal.

Con base en lo anterior, le remitimos toda la información sobre los expedientes de las dictaminaciones de las Mesas de Trabajo de Baja Documental del 27 y 28 de junio de 2022. Acta

10
2022



Archivo Municipal
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO



Gobierno de
Guadalajara

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/702/2022
Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2022

de la 2da Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno de Guadalajara, del 07 de julio de 2022, oficios de recepción de fondos documentales y relaciones de los mencionados fondos, para que por su conducto sean validados y enviados a la *Presidenta de la Comisión Ejecutiva de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal* Maestra **Patricia Guadalupe Campos Alfaro**, para que sean turnados y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, para depuración.

Cabe mencionar que las cajas se envían debidamente identificadas, rotuladas y a continuación se describen:

Caja 1. **Contraloría Ciudadana**, para Baja Documental, contiene un total de 30 sobres:

CAJA 1. CONTRALORÍA CIUDADANA		
ACERVO 4 / 14 SOBRES	ACERVO 5 / 3 SOBRES	ACERVO 6 / 13 SOBRES
No. 26 OFICIO 618/215-USIV	No. 13 OFICIO UAQ/1985/2015	No. 27 OFICIO 687/2007
No. 34 OFICIO DA/1198/2015	No. 2 OFICIO CON/DR/3084/2017	No. 36 OFICIO CON/DR/215/2018
No. 24 OFICIO 617/2015-USIV	No. 3 OFICIO CON/DR/3086/2017	No. 26 OFICIO DA/1424/2012
No. 25 OFICIO 616/2015-USIV		No. 28 OFICIO UAQ/1425/2012
No. 29 OFICIO 641/2015-USIV		No. 03 OFICIO 800/USIV/2017
No. 28 OFICIO USIV/640/2015		No. 04 OFICIO 801/2017-USIV
No. 27 OFICIO 642/2015-USIV		No. 05 OFICIO DA/1515/2012
No. 24 BIS OFICIO 1337/99		No. 28 OFICIO DAQ/0577/2007
No. 8 OFICIO CON/DIR/2074/2018		No. 17 OFICIO DAOP/1158/2013
No. 38 OFICIO DA/276/2016		No. 25 OFICIO /45/2001
No. 37 OFICIO UAQ/1140/2015		No. 09 OFICIO 484/2004
No. 31 OFICIO UAQ/1136/2015		No. 17 OFICIO UAOP/0119/2014
No. 36 OFICIO PM/OCC/319/2015		No. 18 DAOP/998/2005
No. 8 BIS OFICIO DA/162/2015		

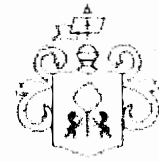
Caja 2. **Dirección de Padrón y Licencias**, para Baja Documental, contiene un total de 16 sobres, 07 paquetes identificados con las siguientes etiquetas:



Guadalajara



Archivo Municipal



Gobierno de Guadalajara

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

OFICIO No. AM/AD/702/2022

Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2022

- Dirección de Bodega y Librerías: Bodega Documental Oficio DC/LD/024/2022 de fecha 05/Julio/2022. Total 93 cajas (Incorporadas en su dependencia)
- Archivo Municipal de Guadalajara: Comisión Editorial y Reserva Editorial. Jugu Documental de Gaceta Municipal y Suplemento de la Gaceta Municipal. Total 07 cajas.

CAJA 2. DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS		
ACERVO 4/ 6 SOBRES	ACERVO 5 / 7 SOBRES	ACERVO 6 / 3 SOBRES
No. 2 OFICIO 005/2018	No. 15 OFICIO N001/2022	No. 41 OFICIO 3050/2013
No. 13 OFICIO 003/2016	No. 19 OFICIO 707	No. 42 OFICIO 3051/2013
No. 14 OFICIO 002/2016	No. 20 OFICIO 789	No. 43 OFICIO 3052/2013
No. 17 OFICIO DPI/022/2020	No. 15 OFICIO D.G. ARCHIVO 36/2007	
No. 2 BIS OFICIO UDFM/68/01/2014	No. 1 OFICIO D.G. ESPECTACULOS 01/201/2007	
No. 13 BIS OFICIO 071/2017	No. 2 OFICIO 004/2016	
	No. 4 OFICIO 308/04	

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

MTRO. MARIB ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

MTRO. ALFREDO MENA AMADOR
ENCARGADO DEL ÁREA DE PUBLICACIÓN

C. C. Regidora Mtra. Patricia Guadalupe Campos Alfaro - Presidenta del Comité Publico y Patrimonio Municipal
Lic. Héctor Alfonso Gallo Vázquez - Jefe del Área Administrativa de Secretaría General

MEPC/ama

4. Es importante precisar que el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Guadalajara, está compuesto por un presidente, quien es el Director de Archivo Municipal, y los vocales, que son los titulares o quien haga sus veces, de la Contraloría Ciudadana, la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación Institucional, y la Dirección de Innovación Gubernamental, mismo que fue integrado, como consta en acta de fecha 09 nueve de junio del año 2022 dos mil veintidós, visible en la siguiente liga: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/ActaMateriaArchivistica9Jun2022.pdf>

Por lo que a consideración de la Comisión Edilicia que hoy resuelve, tal y como se aprecia en las recomendaciones por el Grupo Interdisciplinario en la "Mesa de Trabajo de Baja Documental" resulta procedente la aplicación del proceso de depuración y disposición final de los documentos descritos en el oficio AM/AD/702/2022.

En razón de lo anteriormente expuesto, los Regidores integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal enlistamos los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio está investido de personalidad jurídica, y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la Ley; disponiendo que su órgano de gobierno es el Ayuntamiento, y está facultado para los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento; ellos conforme a la Ley del Gobierno y la

Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

2. En apego a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco, en sus artículos 73, 77, 85 fracciones I y IV y 88 se establece que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Federal; que los Municipios tendrán entre sus facultades las de expedir y aplicar, conforme a las bases normativas que señalen las leyes, las normas que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo, los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; difundir cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus competencias las Leyes que expida el Congreso de la Unión y el Congreso del Estado; así como administrar libremente su hacienda pública.

3. Que según lo dispuesto por los artículos 2, 3, 37 fracción IV y 84 fracciones I y II, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, este Municipio es libre y autónomo para su gobierno interior y para la administración pública de su hacienda, y tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, lo cual le permite tomar decisiones respecto de la administración de sus bienes, con las únicas limitaciones que la misma Ley le señale. Y que, en los términos de los artículos 82 fracciones I y II, 84 fracciones I y II, 87 y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el patrimonio municipal está formado, entre otros, por los bienes del dominio público y bienes del dominio privado; así mismo, se señala que se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común sobre los bienes de dominio privado del Municipio.

4. Por lo que acorde a los numerales 106 fracción XI y 107 fracción II, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, esta Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, tiene la obligación de recibir, estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia, turnados por la Secretaría General de este Ayuntamiento.



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

5. Según establecen los numerales 11, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos y 21, 56, 57 y 59 fracción VII; de la Ley de Archivos de Jalisco y sus Municipios, se tiene la obligación de crear un grupo interdisciplinario, facultado para realizar reuniones a efecto de la valoración de la conservación documental, así como emitir sus propias Reglas de Operación.

6. Previsto en el artículo 2 fracción XIV de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos o Históricos del estado de Jalisco, define que la depuración es el procedimiento de clasificación de los documentos que por su valor histórico, cultural o de interés público son objeto de conservación, registro y cuidado, así como la eliminación de aquellos que sean irrelevantes para el estado y la colectividad.

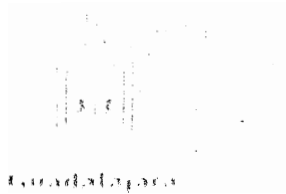
Artículo 2º. Para los efectos de la presente Ley, se deberá entender por:

...

XIV. Depuración: Procedimiento de clasificación de los documentos que por su valor histórico, cultural o de interés público son objeto de conservación, registro y cuidado, así como la eliminación de aquellos que sean irrelevantes para el estado y la colectividad.

Así mismo, el artículo 3º del ordenamiento estatal en cita señala que:

Artículo 3º. Los poderes públicos del Estado, los municipios y las dependencias de la administración pública en el manejo de los documentos administrativos e históricos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en la presente ley, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y demás disposiciones que se dicten al respecto.



7. Mientras que el artículo 17 de la misma Ley señala que la depuración documental queda sujeta al procedimiento que se establece en los artículos 15 y 16 los cuales refieren lo siguiente:

Artículo 15. *Para efectos del proceso de depuración, el archivo de trámite que corresponda, deberá elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que transcurran los 10 años, a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.*

Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirse al archivo general que corresponda para que éstos a su vez, los tengan recibidos bajo su custodia.

Una vez transcurrido el plazo de diez años, según sea la antigüedad de los documentos, los archivos históricos o generales, deberán concertar y entregar el acervo documental que ya no esté activo, a la Comisión quien deberá dictaminar su utilidad e importancia, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley; si procede la eliminación de dichos documentos o, en su caso, por el contenido de información, si se consideran como testimonio histórico, cultural o de interés público.

Todo lo anterior sin perjuicio de los procedimientos de acceso a la información, según sea el tipo de documento de que se trate.

Artículo 16.- *Los documentos que se encuentren en los archivos de trámite y que rebasen el plazo de su custodia, deberán enviarse*



directamente a la Comisión Dictaminadora, a efecto de que sin más trámite, realice el proceso de depuración.

Artículo 17.- *Todo documento para ser eliminado o destruido queda sujeto al procedimiento que se establece en los artículos 15 y 16 de la presente ley. El desacato a dicho proceso será objeto de sanción que establecen esta ley y los reglamentos interiores de los archivos histórico y generales.*

8. Así mismo, conforme al libro tercero, título segundo, capítulo II, del Código Civil del estado de Jalisco, refiere en su arábigo 801 que lo bienes muebles son aquéllos que por su naturaleza, puedan trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, sin que se altere su substancia y forma, y, reitera lo anterior en su artículo 807, al señalar que, en general, son bienes muebles todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.

Artículo 801.- *Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, sin que se altere su substancia y forma.*

Artículo 807.- *En general, son bienes muebles todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.*

9. De acuerdo a lo preceptuado en el arábigo 13 fracciones XVI, XIX y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco está facultada para revisar y auditar, en el caso que nos ocupa, el patrimonio actualizado de este Municipio, por lo que los integrantes de esta comisión edilicia, acatando lo dispuesto en la primera línea del presente párrafo se dispuso notificar a dicha entidad, a efecto de cumplimentar el

precepto citado.

Artículo 13. *La Auditoría Superior tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:*

...

XVI. *Determinar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; el sistema de entrega de cuenta pública y de archivo de libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, incluidas conciliaciones bancarias y patrimonio actualizado, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica de la revisión, examen y auditoría pública, para lo cual tomara en cuenta, en su caso, las propuestas que formulen las entidades auditables y considerando, en su caso las características propias de su operación, sin contravención a la legislación federal que al efecto expida el Congreso de la Unión;*

...

XIX. *Comprobar que las operaciones que realicen las entidades auditables, sean acordes con sus leyes de ingresos, presupuestos de egresos y de conforme a las demás disposiciones aplicables;*

...

XXIV. *Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, gestión financiera y patrimonio;*

10. Conforme a los arábigos 18, numeral 1, fracción IV, 19 inciso VI, 20, 25, 40 y 41 del Reglamento de Patrimonio Municipal, este Ayuntamiento puede desincorporar los bienes de dominio público al que están afectos los bienes muebles objeto de este dictamen, mediante la aprobación de las dos terceras partes de los miembros que lo

integran, ello para incorporarlos al dominio privado y celebrar sobre ellos cualquier tipo de acto jurídico regido por el derecho común. Además, se señala que para desincorporar los bienes propiedad municipal se requiere la votación de mayoría calificada del Ayuntamiento que justifique que ésta redundará en el mejor desempeño de la Administración pública municipal.

Artículo 18.

1. *Son bienes del dominio público:*

...

IV. *Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.*

Artículo 19. *Están destinados a una función o servicio público:*

...

VI. *Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.*

Artículo 20. *Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.*

Artículo 25. *Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.*

Artículo 40. *1. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.*

Artículo 41.1. Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

2. La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado. 3. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección General de Administración para que ésta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

11. Como lo dispone el artículo 182 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Tesorería Municipal llevará un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá ser permanentemente actualizado, asimismo el artículo 183 del citado precepto legal establece que ningún bien mueble podrá ser dado de baja, sin el previo acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 182. La Tesorería Municipal llevará un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá ser permanentemente actualizado, debiendo comunicar la Auditoría Superior, las altas y bajas que se realicen a más tardar el día cinco del mes siguiente del que se haya efectuado el movimiento.

La obligación anterior no será aplicable cuando se trate de bienes muebles cuyo valor no exceda del importe de diez días



de salario.

Artículo 183.- Ningún bien mueble podrá ser dado de baja, sin el previo acuerdo del Ayuntamiento.

12. Así mismo el artículo 164, establece, que el Área de Depuración Documental, realizara la valoración y dictaminación de los acervos documentales, integrando para ello una mesa de trabajo con expertos externos y representantes de las dependencias de cuyos acervos se trate, e informar a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal el resultado, a fin de que sea turnado al Ayuntamiento para la autorización de la baja documental y depuración.

13. De acuerdo al artículo 5, 6 y 13 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Gobierno de Guadalajara, señalan la forma de integración del Grupo Interdisciplinario así como la facultad de validar las bajás documentales mediante mesas de trabajo, como se transcribe a continuación.

Artículo 5.- El Grupo interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco; se integrará por los titulares de las siguientes áreas respondan o quienes hagan sus veces:

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 administrativa productoras de la documentación.

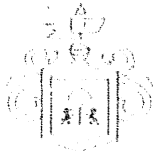
Artículo 6.- *El titular de la Dirección de Archivo Municipal de Guadalajara fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por su representante. El Coordinador de archivos fungirá como moderador. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.*

Artículo 13.- *Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:*

(...)

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las posibles bajas documentales, el Catálogo de Disposición Documental, las Fichas Técnicas y las Actas de Valoración a fin de que sean revisadas y dictaminadas para su depuración mediante las Mesa de Baja Documental realizadas por el Archivo Municipal de Guadalajara. Y posteriormente validar el proceso el Grupo Interdisciplinario.

14. En el artículo 160 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara se señala que la Dirección de Archivo Municipal tendrá entre otras facultades, la de preservar, resguardar, organizar y administrar el archivo del municipio; clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes; conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general; proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos; asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo; elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable.



Guadalajara

Es por ello que, una vez analizados los documentos objeto del presente dictamen y discutido su probable valor histórico, cultural, fiscal, administrativo y utilidad de consulta, se concluye, por parte de los integrantes regidores de la comisión edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, que tales documentos no poseen tales características, por lo que se propone su autorización para depurarlos conservando un muestreo mínimo.

15. Una vez que los integrantes de la comisión dictaminadora estudiamos las constancias referidas en el cuerpo del presente, así como las disposiciones legales aplicables al caso, podemos señalar que:

- Uno de los ejes rectores del trabajo de esta comisión se ha constituido en el impulso de una correcta administración del patrimonio municipal, para lo cual se impulsará el criterio de no desprenderse de aquellos muebles o inmuebles que sirvan para que la autoridad municipal pueda atender las necesidades y demandas de los habitantes de Guadalajara.
- Como se desprende del oficio AM/AD/702/2022, se realizaron "Mesas De Trabajo de Baja Documental", dictaminando la depuración de cajas con diversos documentos, siendo validado esto por el Grupo Interdisciplinario, los cuales analizaron y evaluaron los documentos propuestos por el Área de Depuración Documental, previa digitalización y respaldo de la información.
- Los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, tenemos a bien en señalar que los bienes que se detallan en el capítulo de antecedentes en el oficio AM/AD/702/2022, se desincorporen del dominio público y se incorporen al dominio privado, para su posterior depuración; con la finalidad de mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles Municipales, así como para recuperar el espacio físico que actualmente ocupan el total de cajas dictaminadas para baja documental es de las 1,062 (mil sesenta y dos) cajas, 250 (doscientas cincuenta) de Contraloría Ciudadana, 715 (setecientos quince) de la Dirección de Padrón y Licencias y 97

(noventa y siete) de Archivo Municipal, que constituyen el objeto del presente dictamen, lo cual redundará en el mejor desempeño de los servicios que presta dicha dependencia municipal.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, los regidores integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, nos permitimos proponer a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la desincorporación del dominio público e incorporación al dominio privado, así como la posterior depuración de los documentos a que hace referencia el dictamen técnico que se desprende del oficio AM/AD/702/2022 suscrito por el Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo, Director del Archivo Municipal y el Mtro. Alfredo Mena Amador, Encargado del Área de Depuración, por no poseer valor histórico, cultural, fiscal, administrativo ni de consulta, conservando un muestreo mínimo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría General para que por conducto de la Dirección de Archivo Municipal a su cargo, se realice la depuración de los documentos objeto del presente dictamen.

TERCERO.- Suscríbese la documentación inherente para el cumplimiento del presente Acuerdo de Ayuntamiento por parte del Presidente Municipal, Síndico y al Secretario General del Ayuntamiento.

CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo al titular de la Contraloría Ciudadana; así mismo, se le instruye para que supervise el procedimiento de depuración que nos ocupa.

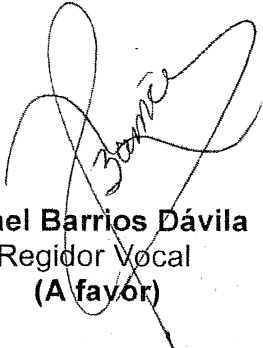



Guadalajara

ATENTAMENTE
Guadalajara, Jalisco; diciembre de 2022
Salón de Sesiones del Ayuntamiento

LA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL

~~Patricia Guadalupe Campos Alfaro~~
~~Regidora Presidente~~
~~(A favor)~~


Rafael Barrios Dávila
Regidor Vocal
(A favor)


Juan Francisco Ramírez Salcido
Regidor Vocal
(A favor)

Mariana Fernández Ramírez
Regidora Vocal
(A favor)

Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Regidor Vocal
(A favor)

Firmas correspondientes al Dictamen y Propuesta de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal al Ayuntamiento de Guadalajara. Turno 302/22 **diciembre de 2022.



Archivo Municipal
Secretaría General



ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/44/2023
Guadalajara, Jalisco, 13 de enero de 2023

Licenciado Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General del Ayuntamiento
PRESENTE

Por medio de la presente y anteponiendo un cordial saludo, en atención al oficio No. 5921/2022 (anexo copia), de fecha 16 de diciembre del año 2022 el cual remite a esta Dirección de Archivo Municipal a mi cargo, copia simple del decreto D 28/21/22. hago le informo lo siguiente:

En la página No.16 de 18 que constituyen el Decreto D 28/21/22, del apartado de considerandos No. 15, segunda viñeta, a la letra dice:

Como se desprende del oficio AM/AD/702/2022, se realizaron "Mesas De Trabajo de Baja Documental", dictaminando la depuración de cajas con diversos documentos, siendo validado esto por el Grupo Interdisciplinario, los cuales analizaron y evaluaron los documentos propuestos por el Área de Depuración Documental, **previa digitalización y respaldo de la información.**

En relación a ese párrafo, es fundamental aclarar lo siguiente:

1.-De 1062 cajas autorizadas para baja documental por el Grupo Interdisciplinario, solo 715 cajas pertenecen a la Dirección de Padrón y Licencias y de esa totalidad, la Dirección de Padrón y Licencias menciona haber digitalizado y respaldado **solo 93 cajas** (Anexo oficio AM/AD/702/2022 donde señala lo anterior).

2.-Las restantes 969 cajas, **se desconoce** si en las Dependencias Generadoras (Dirección de Padrón y Licencias y Contralora Ciudadana), se realizaron trabajos de digitalización y respaldo de la información, previo al envío de los fondos documentales al Archivo Municipal de Guadalajara.

RECIBIDO
SECRETARÍA GENERAL
18 ENE 2023
Patricia Guadalupe Campos Alfaro

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999





**Archivo
Municipal**
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

3.-El marco jurídico que fundamenta el proceso de baja documental (Ley General de Archivos, Ley De Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, entre otras) **no considera un requisito para la baja Documental el escaneo o la digitalización.**

Por lo anteriormente expuesto, solicito:

Se dé por enterado que únicamente 93 cajas se reportan como digitalizadas y no la totalidad de 1062 cajas como se describe en el apartado de considerandos número 15 del Decreto D 28/21/22.

Lo anterior, para los fines legales correspondientes.

ATENTAMENTE

“2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del
Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara”

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

C.c.p. Regidora Mtra. Patricia Guadalupe Campos Alfaro.- Presidenta Hacienda Pública y Patrimonio Municipal

MEPC/ama

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

00000279



Archivo Municipal
Secretaría General



19 ENE 2023

u-04
RECIBIDO
Secretaría General

COPIA A DESTRO
COPIA A DESTRO

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/48/2023
Guadalajara, Jalisco, 16 de enero de 2023

Licenciado Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General del Ayuntamiento
PRESENTE

Por medio de la presente, anteponiendo un cordial saludo y en atención al oficio No. 5921/2022, de fecha 16 de diciembre del año 2022, mismo en el que remite a esta Dirección de Archivo Municipal a mi cargo, copia simple del Decreto D 28/21/22, en el cual en su punto segundo a la letra dice: "Segundo. Se instruye a la Secretaría General para que por conducto de la Dirección de Archivo Municipal a su cargo, se realice la depuración de los documentos objeto del presente dictamen".

Para cumplimentar lo que ordena el Decreto D 28/21/22 en el que se autoriza la destrucción de 1062 cajas, solicito se resuelvan los siguientes puntos:

1. Según lo referido en el Artículo 118 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, faculta al Archivo Municipal de Guadalajara para recibir un ingreso por la venta de papel, sin embargo y en virtud de la superioridad que nos rige por ser una institución que depende de la Secretaría a su cargo, dejo esa decisión a su consideración y **solicito me indique la empresa recicladora con la cual llevar a cabo la ejecución del proceso de destrucción de baja documental (anexo 3 propuestas de compra).**



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



2. Me indique la forma en la que se recibirá la contraprestación (en especie o en alguna cuenta de la Tesorería Municipal). Haciendo un cálculo, se estima obtener la cantidad de \$130,095.00 ciento treinta mil, noventa y cinco pesos 00/100 M.N. aproximadamente (tomando en cuenta que son 1,062 cajas con un peso promedio de 35 kilos cada una, y la media del pago por kilo serian \$3.50 pesos, descontando el cartón).

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

“2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del
Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara”



Gobierno de
Guadalajara

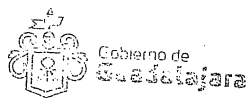
MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Dirección de
Archivo Municipal
Secretaría General

MEPC/ama



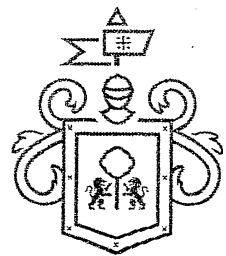
Secretaría
General
Guadalajara



Gobierno de
Guadalajara

VICKY
19 ENE 2023
10:38

RECIBIDO
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General



Gobierno de
Guadalajara

OFICIO N° 227/2023

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Por este medio le envío un cordial saludo y, a la vez, en seguimiento al similar 5919/2022 relativo al decreto municipal D 28/21/22, que versa respecto al dictamen de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, correspondiente al oficio AM/AD/702/2022 de la Dirección del Archivo Municipal, para la baja documental; le remito copia simple del oficio CC/058/2023, suscrito por la ciudadana Cynthia Patricia Cantero Pacheco, Contralora Ciudadana, en el que solicita información tendiente al cumplimiento del decreto municipal que nos ocupa.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o ampliación de información.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco. 18 de febrero de 2023

**"2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico
Cuerpo de Bomberos de Guadalajara"**

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



LICENCIADO EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ

C.c.p. C. Cynthia Patricia Cantero Pacheco, Contralora Ciudadana, para su conocimiento.
C.c.p.- Minutario.
C.c.p. Archivo.
EFML/Dirección de Enlace con el Ayuntamiento





Gobierno de Guadalajara

18 ENE 2023

11:15 hrs

Limmi CONTRALORÍA CIUDADANA.

Oficio: CC/058/2023

RECIBIDO

S/ anexas

LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELI
Secretaría General
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.

PRESENTE.

Por medio del presente le envié un cordial saludo, situación que propicio para dar contestación a su oficio No. 5920/2022, recibido en esta Contraloría Ciudadana el pasado 09 nueve de enero de 2023 dos mil veintitrés, en el que entre otras, solicita a esta Contraloría Ciudadana, participe en la supervisión del proceso de depuración de los documentos a que hace referencia el oficio AM/AD/702/2022, suscrito por el Director de Archivo Municipal y el Encargado del Área de Depuración, de este Gobierno Municipal de Guadalajara.

Luego entonces, con el fin de atender la solicitud realizada en el punto cuarto del Decreto 28/21/22, aprobado en la sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 16 dieciséis de diciembre de 2022 dos mil veintidós, tengo a bien solicitarle informe a esta Contraloría lo siguiente:

1. Fecha y hora del proceso de depuración; y
2. Lugar en que se llevará a cabo dicho proceso.

Lo anterior con la finalidad de designar al personal de esta Contraloría Ciudadana, para que asista en la supervisión del procedimiento de depuración de documentos, citados en el oficio; AM/AD/702/2022.

Sirve de fundamento lo dispuesto por el artículo 205 fracciones VII y X del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Agradeciendo las atenciones brindadas al presente, quedo atenta para cualquier aclaración o duda al respecto.

ATENTAMENTE

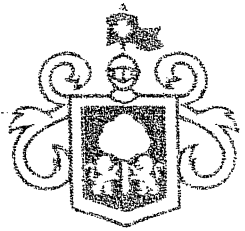
“2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara”

Guadalajara, Jalisco a 16 de enero de 2023.

Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara



Gobierno de Guadalajara



Contraloría Ciudadana
Guadalajara

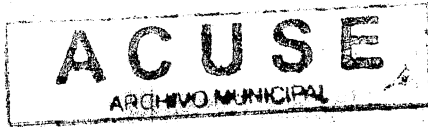
Gobierno de Guadalajara

Av 5 de febrero 249, U.A. Reforma
Col Las Conchas, C.P. 44460
Guadalajara, Jalisco México
33 3660 1300 ext 1306

CPAA/MFHM
CPAD



Archivo Municipal
Secretaría General



ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/AD/63/2023
Guadalajara, Jalisco, 19 de enero de 2023

Licenciado Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General del Ayuntamiento
PRESENTE

Por medio del presente, anteponiendo un cordial saludo y en atención al oficio No.227/2023, de fecha 18 de febrero de 2023 y recibido el 19 de enero del presente año, en esta dirección a mi cargo, en el que solicita información respecto al cumplimiento del decreto D 28/21/22, le informo lo siguiente:

Único: En virtud de estar realizando la búsqueda de una empresa recicladora que ofrezca las mejores condiciones del proceso de ejecución de la baja documental, aun no contamos con fecha, horario y lugar designado del procedimiento que nos ocupa, a la brevedad de existir esa información se les hará saber dichos datos a usted y a la ciudadana Cynthia Patricia Cantero Pacheco, Contralora Ciudadana.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

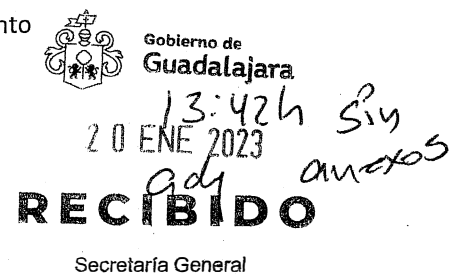
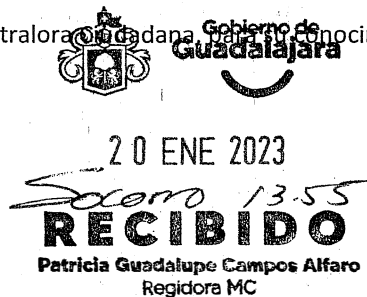
“2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara”

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

C.c.p. C. Cynthia Patricia Cantero Pacheco, Contralora Ciudadana, Gobierno de Conocimiento

MEPC/ama

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999





Archivo Municipal
Secretaría General

000642

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL



Gobierno de Guadalajara
16 FEB 2023
12:50 W
RECIBIDO
Contraloría Ciudadana
Guadalajara

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/ADD124/2023
Guadalajara, Jalisco, 14 de febrero de 2023

CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
CONTRALORA MUNICIPAL
PRESENTE

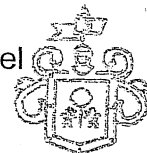
Por medio del presente, anteponiendo un cordial saludo y en atención al Decreto Municipal D 28/21/22, emitido el día 16 de diciembre de 2022 en el cual autoriza la baja documental de 1062 cajas y en atención al punto número cuarto en el que solicita se notifique el decreto anteriormente señalado al titular de la Contraloría Ciudadana, para que supervise el procedimiento de baja documental, de la manera más atenta solicito.

UNICO: Envié personal a su cargo para supervisión del proceso de ejecución de baja documental y elaboración de acta de hechos, los días 21, 22, 23 y 24 de febrero del presente año, con un horario de 9:00 AM a 15:00 horas aproximadamente, a las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, ubicado en la calle Esmeralda 2486, colonia Verde Valle, Guadalajara Jalisco.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

"2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara"



Gobierno de Guadalajara

Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

MPC/ama

Esmeralda # 2486, Col. verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201-7999

Gobierno de Guadalajara
SIN ANEXOS
Contraloría Ciudadana



Archivo Municipal
Secretaría General



CIRCULAR 02/23

LIC. MONTSERRAT ELIZABETH GUERRERO DUARTE
ENCARGADOS DE LOS ACERVOS NÚMEROS 4, 5 Y 6
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
PRESENTE

Por medio del presente, anteponiendo un cordial saludo y en atención al Decreto Municipal D 28/21/22 (mismo que anexo copia, para que se integre al expediente que previamente le fue entregado con todas las constancias del procedimiento) emitido el día 16 de diciembre de 2022 en el que se autoriza la baja documental de 1,062 cajas. Solicito su presencia para acompañar la ejecución de los fondos que se van a destruir, la cual dará inicio el martes 21 de febrero del presente año terminando el viernes 24 de febrero de 2023, en las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, ubicado en la calle Esmeralda No. 2486, colonia Verde Valle en el Municipio de Guadalajara, a partir de las 9:00 horas.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco, 17 de febrero de 2023
"2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del
Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara"

MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

MPC/ama

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

*Recibido Juan Carlos
20/02/23
11:37*

*Jesus Belkiza
20/02/23*

*Recibido Montse
20/02/23
11:36*

*Recibido
20/02/2023
Plinio Gutiérrez*

*Recibido
20.02.23
Javier Guerrero
11:40hrs.*



Archivo Municipal
Secretaría General

000780



Gobierno de Guadalajara

20 FEB 2023

12:45 hs

RECIBIDO

Contraloría Ciudadana
Guadalajara

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No.AM/ADD/132/2023
Guadalajara, Jalisco, 17 de febrero de 2023

CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
CONTRALORA MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio del presente, anteponiendo un cordial saludo y en atención al Decreto Municipal D 28/21/22 (mismo que anexo en original, para que se integre al expediente que previamente le fue entregado con todas las constancias del procedimiento) emitido el día 16 de diciembre de 2022 en el que se autoriza la baja documental de 1,062 cajas. Solicito envíe personal autorizado e identificable para que esté presente en la ejecución de la baja documental, debido a que es una de las dependencias generadoras de los fondos que se van a destruir, la cual dará inicio el martes 21 de febrero del presente año terminando el viernes 24 de febrero de 2023, en las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, ubicado en la calle Esmeralda No. 2486 colonia Verde Valle en el Municipio de Guadalajara, a partir de las 9:00 horas.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

"2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara"

MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA



Gobierno de Guadalajara

Archivo Municipal
Secretaría General

MPC/ama

RECIBI COPIA

ORIGINAL ANEXOS

DOCUMENTOS

ANEXOS

Se recibe la documentación para
de verificar su existencia
Contraloría Ciudadana

23/02/2023
9:19

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999



Archivo Municipal
Secretaría General

ACUSE
ARCHIVO MUNICIPAL



12:47 pm
Gobierno de Guadalajara
643 CIA
20 FEB. 2023

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/ADD133/2023
Guadalajara, Jalisco, 17 de febrero de 2023

RECIBIDO

Dirección de Padrón y Licencias

Coordinación General de Desarrollo Económico

LIC. MARCO ANTONIO RUVALCABA GARCÍA

DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

PRESENTE *

Por medio del presente, anteponiendo un cordial saludo y en atención al Decreto Municipal D 28/21/22 (mismo que anexó en original, para que se integre al expediente que previamente le fue entregado con todas las constancias del procedimiento) emitido el día 16 de diciembre de 2022 en el que se autoriza la baja documental de 1,062 cajas. Solicito envíe personal autorizado e identificable para que esté presente en la ejecución de la baja documental, debido a que es una de las dependencias generadoras de los fondos que se van a destruir, la cual dará inicio el martes 21 de febrero del presente año terminando el viernes 24 de febrero de 2023, en las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, ubicado en la calle Esmeralda No. 2486, colonia Verde Valle en el Municipio de Guadalajara, a partir de las 9:00 horas.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes y le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

“2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara”

MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

MPC/ama

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

RECIBI ORIGINAL.
9:19 23/02/2023

CC/0178/2023
Asunto: SE DESIGNA
PERSONAL

MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
PRESENTE:

A través del presente, le envío un cordial saludo, asimismo, aprovecho el conducto para dar respuesta a su oficio **No. AM/ADD/132/2023**, de fecha de recepción 20 (veinte) de febrero de 2023 (dos mil veintitrés), mediante el cual solicita se designe personal para que se presente en la ejecución de la baja documental del Archivo Municipal. En ese sentido, le informo que he designado a los siguientes servidores públicos para tales efectos.

Área de Supervisión:

- Jorge Márquez González
- Luis Salcido Jiménez

Responsable del área generadora de la Contraloría Ciudadana:

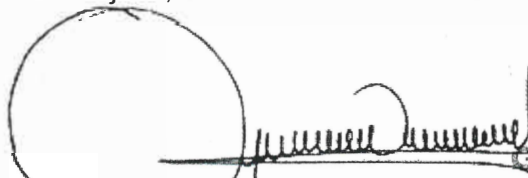
- Lorena Moran Ávila

Sin otro asunto en particular, le extiendo mi más cordial y distinguida consideración

Atentamente

"2023, AÑO DEL PRIMER CENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE GUADALAJARA"

Guadalajara, Jalisco 20 de febrero de 2023


Gobierno de
Guadalajara

Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Contralora Ciudadana del Ayuntamiento de Guadalajara
Guadalajara

C.c.p. Claudia Patricia Arteaga Arroniz- Para Conocimiento
C.c.p. Geronimo Anguiano Ruiz- Para Conocimiento y efectos.
Archivo/GAR

Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma,
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.
33 3669 1300 ext. 1306





Contraloría
Guadalajara

**UNIDAD SUPERVISIÓN A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA**

Oficio **CC/OIC/DEAV/SUP/098/2023**

Guadalajara

Vicely
21 FEB 2023

01:23
RECIBIDO

Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

MTRO. Mario Padilla Carrillo.

Director de Archivo Municipal de Guadalajara.

Presente.

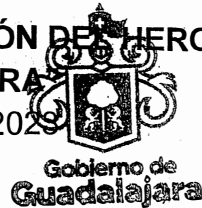
En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y en atención al oficio número **AM/ADD124/2023**, recibido con fecha 16 de febrero del año 2023 dos mil veintidós, ante este Órgano Interno de Control, le informo que de acuerdo a su petición y al Decreto Municipal D28/21/22, acudirá el **C. Jorge Alberto Márquez González y José Luis Salcido Jiménez** de la Unidad de Supervisión de esta Contraloría Ciudadana, los días 21 al 24 de febrero del presente año con un horario de 9:00 a 15:00 hrs a las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara con el fin de supervisar el procedimiento de baja documental.

Así mismo se hace de su conocimiento que por necesidades operativas propias de la Unidad de Supervisión, el personal antes mencionado podrá surtir cambios sin dejar de lado su petición, sin otro particular le mando un saludo cordial quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE

**"2023 AÑO DEL PRIMER CENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL HEROICO
CUERPO DE BOMBEROS DE GUADALAJARA"**

Guadalajara, Jalisco a 21 de febrero del año 2023



(Handwritten signature)

Lic. Claudia Patricia Arteaga Arroniz

Directora Estratégica Anticorrupción y Vinculación

encargada de la Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia
Mediante Acuerdo CC/OIC/004/2022 de la Contraloría Ciudadana.

Dirección Estratégica
Anticorrupción
y Vinculación
Contraloría Ciudadana

C.c.p. Archivo.

Elaboró: Lic. Marco Antonio Méndez Solís. Titular de la Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia. *(Handwritten signature)*

El presente curso contiene información pública considerada como confidencial y reservada por encuadrarse en los supuestos de lo establecido en los artículos 3º numerales 2, fracción II, incisos a) y b). 17 número 1, fracción I, incisos d) y g) y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se tomen las medidas pertinentes al caso.

"El Gobierno del municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Contraloría Ciudadana. Los Datos personales recabados serán utilizados para las siguientes finalidades: integración y archivo del expediente objeto de la investigación y en su caso procedimiento de responsabilidad administrativa y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Ayuntamiento de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad legal podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>.



Vicely
16 MAR 2023



RECIBIDO
Contraloría
Guadalajara Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

**UNIDAD SUPERVISIÓN A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA
Oficio: OIC/DEAV/SUP/110/2023**

MTRO. Mario Padilla Carrillo.

Director de Archivo Municipal de Guadalajara.
Presente.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y en alcance al oficio número **AM/ADD124/2023**, recibido con fecha 16 de febrero del año 2023 dos mil veintitrés, ante este Órgano Interno de Control, y en relación a la baja documental de 1062 cajas previamente aprobadas por el pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria con el número de Decreto **D28/21/22** y que corresponde a:

- 1) 250 cajas remitidas por Contraloría Ciudadana. Correspondientes al Acervos 4, 5 y 6; años 1995-2017.
- 2) 715 cajas remitidas por Padrón y Licencias. Correspondientes al Acervos 4, 5 y 6; años 1998-2017
- 3) 97 cajas correspondientes al Arrea Editorial del Archivo Municipal. Siendo Gacetas Municipales y Suplementos de Gacetas repetidos.

Por lo anterior le remito el acta de hechos con sus anexos en 2 dos tantos en original para los fines que haya lugar, mismo que corresponde al procedimiento de baja documental que se llevó a cabo los días 21, 22 y 23 de Febrero del año 2023.

Sin otro particular le mando un saludo cordial quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE

**“2023 AÑO DEL PRIMER CENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL HEROICO
CUERPO DE BOMBEROS DE GUADALAJARA”**

Guadalajara, Jalisco a 28 de febrero del año 2023



Lic. Claudia Patricia Arteaga Arroniz

Directora Estratégica Anticorrupción y Vinculación,
encargada de la Unidad de Supervisión a Inspección y Vinculación,
Mediante Acuerdo CC/OIC/004/2022 de la Contraloría Ciudadana

C.c.p. Archivo.

Elaboró: Lic. Marco Antonio Méndez Solís.

El presente curso contiene información pública considerada como confidencial y reservada por encuadrarse en los supuestos de lo establecido en los artículos 3° numerales 2, fracción II, incisos a) y b), 17 número 1, fracción I, incisos d) y g) y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se tomen las medidas pertinentes al caso.

“El Gobierno del municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Contraloría Ciudadana. Los Datos personales recabados serán utilizados para las siguientes finalidades: integración y archivo del expediente objeto de la investigación y en su caso procedimiento de responsabilidad administrativa y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Ayuntamiento de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>.”



**Gobierno de
Guadalajara**



EN ESTRECHA RELACIÓN CON EL DECRETO MUNICIPAL D28/21/22 aprobado por el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria.

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco; siendo las 9:00 nueve horas con cero minutos del día 21 de febrero del año 2023 dos mil veintitrés. Apersonándonos los que suscriben en las instalaciones que ocupa la oficina de la Dirección de Archivo Municipal, que se ubica en la calle Esmeralda número 2486, en la colonia Verde Valle, C.P. 44550, en Guadalajara, Jalisco.

En seguimiento al oficio número AM/ADD124/2023 suscrito por el maestro Mario Ernesto Padilla Carrillo, Director de Archivo Municipal de Guadalajara se acudió a verificar el proceso de baja documental de 1062 (mil sesenta y dos) cajas del archivo, procediendo en este acto a levantar la presente Acta de Hechos, mismos que transcurrieron en la dependencia del Archivo Municipal de Guadalajara, mismos que fueron identificados en tres grupos descritos de la siguiente manera:

- 1) 250 cajas remitidas por Contraloría Ciudadana, correspondientes a los acervos 4, 5 y 6; años 1994-2017.
- 2) 715 cajas remitidas por la Dirección de Padrón y Licencias, correspondientes a los acervos 4, 5 y 6; años 1996-2017.
- 3) 97 cajas correspondientes al área Editorial del Archivo Municipal, las cuales contenían gacetas municipales y suplementos de gacetas repetidos.

Indicando que quienes intervienen en el acto correspondiente al proceso de la baja documental de 1062 (mil sesenta y dos) cajas, siendo el maestro Alfredo Mena Amador encargado del área de Depuración Documental del Archivo Municipal, la licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez auxiliar del área de Depuración Documental del Archivo Municipal, la ciudadana Margarita Martin del Campo Hajar encargada del área de Procesos del Archivo Municipal, la licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte encargada del Archivo de Concentración del Archivo Municipal, los ciudadanos Jorge Alberto Márquez González y José Luis Salas Jiménez, de la Unidad de Supervisión de la Contraloría Ciudadana.



**Gobierno de
Guadalajara**

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

En atención al oficio número AM/ADD124/2023, con fecha de recibido 16 dieciséis de febrero de 2023 dos mil veintitrés, acudiendo los ciudadanos Jorge Alberto Márquez González y José Luis Salcido Jiménez, en las instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, en punto de las 9:00 nueve horas, los días **21 al 23 de febrero del presente año**, entrevistándonos todos los días con la licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte, encargada del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.

El día 21 de febrero del año 2023 a las 9:20 nueve horas con veinte minutos, en las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, se procedió a contar y verificar las 318 trescientas dieciocho cajas que se tenían programadas para extraer, siendo 97 noventa y siete cajas del Archivo Municipal que correspondían al área Editorial del Archivo Municipal (contenían gacetas y suplementos de gacetas repetidos) y 93 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias, estas 190 cajas se encontraban ubicadas en la cochera del Archivo Municipal, la cual se utiliza como área de carga y descarga.

También fueron retiradas de las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, 128 cajas ubicadas en el acervo No. 4, totalizando 221 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias con números de oficios 001/2016, 002/2016, 071/2017 y DPL/005/2023.

Cabe mencionar que por parte de la dependencia de la Dirección de Padrón y Licencias estuvo presente el ciudadano José Martín Vallejo Beas, de la Contraloría Ciudadana la ciudadana Lorena Moran Ávila y de Archivo Municipal el licenciado Mario González Contreras, el ingeniero Francisco Javier Guerrero Torres encargado del acervo 4 y la licenciada Mirna Lizbeth Oliva Gómez, encargada del área Editorial del Archivo Municipal para presenciar la depuración de las cajas que pertenecían a sus respectivas dependencias o áreas.

Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma,
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.
33 3669 1300 ext. 1306





Así mismo durante todo el proceso y en todo momento de la baja documental de las cajas estuvieron presentes y participaron el maestro Alfredo Mena Amador encargado del área de Depuración Documental, la licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez auxiliar del área de Depuración Documental del Archivo Municipal, la ciudadana Margarita Martín del Campo Híjar encargada del área de Procesos del Archivo Municipal, licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte encargada del Archivo de Concentración, ciudadano Jorge Alberto Márquez González y ciudadano José Luis Salcido Jiménez, por parte de la Unidad de Supervisión de la Contraloría Ciudadana.

Después de la verificación y conteo de las cajas, se procedió con personal de la empresa Circular Recycling S. de R.L. de C.V. a cargar las cajas en un camión tipo tráiler para llevárselas en compañía del maestro Alfredo Mena Amador encargado del área de Depuración Documental, la licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez auxiliar del área de Depuración Documental del Archivo Municipal, licenciado Mario González Contreras del Archivo Municipal, y los ciudadanos Jorge Alberto Márquez González y José Luis Salcido Jiménez, por parte de la Unidad de Supervisión de la Contraloría Ciudadana, a la planta recicladora de nombre PLANTA SELECT DE DESPERDICIOS Y RECICLADOS GALLO S.A. de C.V., ubicada en la avenida del Tajo #100, donde se realizó el pesaje de las cajas, arrojando un total de **7,010 kilos**, para terminar aproximadamente a las 15:00 quince horas.

El día **22 de febrero del año 2023** a las 9:20 nueve horas con veinte minutos en las instalaciones del Archivo Municipal se procedió a contar y verificar las **403** cajas a depurar, 91 de la Contraloría Ciudadana y 312 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias mismas que se encontraban y corresponden a los acervos 4 y 5 con números de oficios U.D.E.M/6801/2014, 005/2018, 617/2015- USIV, 641/2015-U.S.I.V., 1337/99, 618/2015 U.S.I.V, U.S.I.V.640/2015, 616/2015 U.S.I.V., 642/2015-U.S.I.V., U.A.O.P/1136/2015, UAQ/1140/2015, DA/1108/2015

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

PM/OCC/319/2015, DA/162/2015, DPL/022/2020, DEPTO. DE
ESPECTACULOS/ARCHIVO No.004/2016 y 308/04.

Cabe mencionar que por parte de la dependencia de la Dirección de Padrón y Licencias estuvo presente el ciudadano José Martín Vallejo Beas, por parte de Contraloría Ciudadana la ciudadana Lorena Moran Ávila y por parte de Archivo Municipal licenciado Mario González Contreras, así como el ingeniero Francisco Javier Guerrero Torres encargado del acervo 4 y los ciudadanos José de Jesús Baltazar Morán y Juan Carlos Arteaga García, como encargados del acervo 5 para estar presentes en la ejecución de baja documental y que pertenecían a sus respectivas dependencias o áreas.

Así mismo durante todo el proceso y en todo momento de la baja documental de todas las cajas estuvieron presentes y participaron el maestro Alfredo Mena Amador encargado del área de Depuración Documental, la licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez auxiliar del área de Depuración Documental del Archivo Municipal, la ciudadana Margarita Martín del Campo Híjar encargada del área de Procesos del Archivo Municipal, licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte encargada del Archivo de Concentración, y los ciudadanos Jorge Alberto Márquez González y José Luis Salcido Jiménez, por parte de la Unidad de Supervisión de la Contraloría Ciudadana.

Después de la verificación y conteo de las cajas, se procedió con personal de la empresa Circular Recycling S. de R.L. de C.V. a cargar las cajas en 2 camionetas tipo tres toneladas para llevárselas en compañía del maestro Alfredo Mena Amador encargado del área de Depuración Documental, licenciado Mario González Contreras del Archivo Municipal y los ciudadanos Jorge Alberto Márquez González y de José Luis Salcido Jiménez, por parte de la Unidad de Supervisión de la Contraloría Ciudadana, a la planta recicladora de nombre PLANTA SELECT DE DESPERDICIOS Y RECICLADOS GALLO S.A de C.V. ubicada en la avenida del Tajo #100, donde se realizaron dos pesajes de cajas 3,940 Kilos y 3,660 Kilos arrojando un total de **7,600 kilos**, para terminar aproximadamente a las 15:00 quince horas.

Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma,
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.
33 3669 1300 ext. 1306



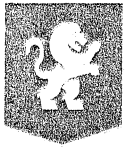
Gobierno de
Guadalajara



El día 23 de febrero del año 2023 a las 9:20 nueve horas con veinte minutos en las instalaciones del Archivo Municipal se procedió a contar y verificar las 341 cajas que se iban a depurar, 182 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias y 159 cajas de la Contraloría Ciudadana, mismas que se encontraban y corresponden a los acervos 5 y 6 con números de oficios: oficio/685/2007, CON/DR/215/218, D.A./1424/2012, UAQ/1425/2012, 800/U.S.I.V./2012, 801/2012-USIV, DA/1515/2012, DAD/0577/2007, 1985/2015. CON/DR/3086/2017, CON/DR/3084/2017, DIRECCIÓN/N001/2022, 789, D.G. ESPECTACULOS NO. 201/2007, D.G ARCHIVO No.36/2007, 707, U.A.O.P/1158/13, 745/2001, 484/2004, U.A.O.P/0119/2014, DAOP.998/2005, U.D.E.M oficio 3050/2013, U.D.E.M. oficio 3051/2013, U.D.E.M. 3052/2013.

Cabe mencionar que por parte de la dependencia de Padrón y Licencias estuvo presente el ciudadano José Martín Vallejo Beas, por parte de Contraloría Ciudadana la ciudadana Lorena Moran Ávila y por parte de Archivo Municipal licenciado Mario González Contreras, así como el contador público Plinio Fabio Gutiérrez Castro encargado del acervo 6 para estar presente en la depuración de las cajas a dar de baja y que pertenecían a sus respectivas dependencias.

Así mismo durante todo el proceso y en todo momento de la baja documental de todas las cajas estuvieron presentes y participaron el maestro Alfredo Mena Amador encargado del área de Depuración Documental, la licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez auxiliar del área de Depuración Documental del Archivo Municipal, la ciudadana Margarita Martín del Campo Híjar encargada del área de Procesos del Archivo Municipal, la licenciada Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte encargada del Archivo de Concentración, el ciudadano Jorge Alberto Márquez González y el ciudadano José Luis Salcido Jiménez, por parte de la Unidad de Supervisión de la Contraloría Ciudadana.



Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

Después de la verificación y conteo de las cajas, se procedió con personal de la empresa Circular Recycling S. de R.L. de C.V. a cargar las cajas en una camioneta tipo 5 toneladas, para llevarse las en compañía del maestro Alfredo Mena Amador encargado del área de Depuración Documental, de la licenciada Sandra Berenice Flores Sánchez auxiliar del área de Depuración Documental del Archivo Municipal, licenciado Mario González Contreras del Archivo Municipal, del ciudadano Jorge Alberto Márquez González y ciudadano José Luis Salcido Jiménez, por parte de la Unidad de Supervisión de la Contraloría Ciudadana, a la planta recicladora de nombre PLANTA SELECT DE DESPERDICIOS Y RECICLADOS GALLO S.A de C.V., ubicada en la avenida del Tajo #100, donde se realizó el pesaje de las cajas, arrojando **un total de 6,320 kilos**, para terminar aproximadamente a las 15:00 horas.

Concluyendo con ello la ejecución de baja documental de las 1,062 (mil sesenta y dos) cajas que se encontraban depositadas en el Archivo Municipal de Guadalajara y que correspondían a 250 cajas de la Contraloría Ciudadana, ubicadas en los acervos 4, 5 y 6, 715 cajas de la Dirección de Padrón y Licencias localizadas en los acervos 4, 5 y 6 y las 97 cajas correspondientes al área Editorial del Archivo Municipal, correspondiente a gacetas municipales y suplementos de gacetas repetidos.

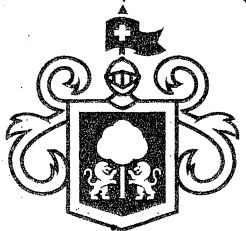
No habiendo más que hacer constar se da por concluida la presente acta a las 15:00 quince horas, con cero minutos del día 23 veintitrés de febrero del año 2023 dos mil veintitrés, firmando para constancia y conformidad al margen y al cauce los que en ella intervinieron.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma,
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.
33 3669 1300 ext. 1306


Gobierno de
Guadalajara



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara

**Se anexan fotografías indicativas del proceso que dio origen a la presente
acta.**

**ALFREDO MENA AMADOR
ENCARGADO DEL ÁREA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

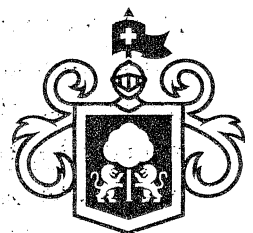
**MONTSERRAT ELIZABETH GUERRERO DUARTE
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
DE GUADALAJARA.**

**MARGARITA MARTIN DEL CAMPO HIJAR
ENCARGADA DEL ÁREA DE PROCESOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE
GUADALAJARA.**

**JORGE ALBERTO MÁRQUEZ GONZÁLEZ
CONTRALORÍA CIUDADANA.**

**JOSÉ LUIS SALCIDO JIMÉNEZ
CONTRALORÍA CIUDADANA.**

Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma,
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.
33 3669 1300 ext. 1306



**Gobierno de
Guadalajara**

[Handwritten signatures and marks]



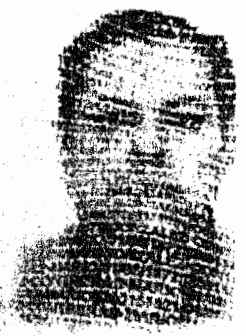
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORA
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
GONZALEZ
CONTRERAS
MARIO

SEXO

DOMICILIO
C PIERRE SIMON LAPLACE 5531 12
COL ARBOLEDAS 45070
ZAPOPAN, JAL.



CLAVE DE ELECTOR GNCNMR72060114H400

CURP
GOCM720601HJCNNR04

AÑO DE REGISTRO
1993 02

FECHA DE NACIMIENTO
01/06/1972

SECCIÓN
3188

VIGENCIA
2019 - 2029

[Handwritten mark]



Handwritten signatures and scribbles in the top right corner of the page.



**ALFREDO
MENA AMADOR**
JEFE DE DEPARTAMENTO A

11659
No. de empleado:

[Handwritten signature]
Firma del titular

**Salvador Fabian
Lopez Lomeli**
Secretario

**Lic. Elizabeth Cortés
Cutler**

No. de empleado: _____

Firma del titular

Secretario General

Director de Recursos Humanos

2021

En caso de emergencia comunicarse con:

Teléfono: _____

Domicilio: _____

IMSS: _____

Tipo de sangre: _____

OCT. 2021 - SEP. 2024
Vigencia

Esta identificación es válida exclusivamente para identificación del servidor público en funciones del Gobierno Municipal de Guadalajara. Su vigencia dependerá de la temporalidad de su nombramiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Employee ID card for Universidad de Cundinamarca. The card features a photo of a woman in the top left corner and a QR code in the top right corner. The university's logo is centered below the photo. The card is divided into two columns with the following text:

No. de empleado:	Firma del titular
Secretario General	Director de Recursos Humanos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







MIRNA JIMENEZ

No. de empleado: **Firma del titular**

Secretario General **Director de Recursos Humanos**

[Handwritten signatures and initials]



En caso de emergencia comunicarse con:

TELÉFONO: 33 3311 2100

Domicilio: ISLA TASCAMENTA 12005E

IMSS: 3301072000

Tipo de sangre: O+

OCT. 2021 - SEP. 2024
Vigencia

Esta identificación es válida exclusivamente para identificación del servidor público en funciones del Gobierno Municipal de Guadalajara. Su vigencia dependerá de la temporalidad de su nombramiento.

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
FLORES
SANCHEZ
SANDRA BERENICE

FECHA DE NACIMIENTO
17/09/1989

DOMICILIO
C JUAN VALLE 55
LOC. TENAMAXTLAN 48570
TENAMAXTLAN, JAL.

CLAVE DE ELECTOR FLSNSN89091714M500

CURP FOSS890917MJCLNN08 AÑO DE REGISTRO 2008 01

ESTADO 14 MUNICIPIO 091 SECCIÓN 2301

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029

[Handwritten signatures and marks]

ELECCIÓN ESPECIAL LOCALIDAD EXTRAJURISDICCIONAL

INE

Sandra B.F.S.

EDMUNDO ZARAGOZINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1941030086<<2301081386656
8909176M2912316MEX<01<<36707<1
FLORES<SANCHEZ<<SANDRA<BERENIC



No. de empleado:

Firma del titular

Secretaría
General

Director de
Recursos Humanos

En caso de emergencia comunicarse con:

WALTER GUTIERREZ

Teléfono: 442-0770

Domicilio:
CALLE SOLA 2050

IMSS: 0436666655

Tipo de sangre: O+



OCT. 2021 - SEP. 2024
Vigencia

Esta identificación es válida exclusivamente para identificación del servidor público en funciones del Gobierno Municipal de Guadalajara. Su vigencia dependerá de la temporalidad de su nombramiento.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: *PS*
- Middle right: *[Signature]*
- Far right: *[Signature]*

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de empleado: _____ Firma del titular: _____

Secretario General: _____ Director de Recursos Humanos: _____

[Handwritten signatures and initials]

En caso de emergencia comunicarse con:



Nombre: _____

Teléfono: _____

Domicilio: _____

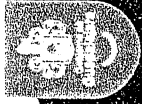
IMSS: _____

Tipo de sangre: _____

OCT. 2021 - SEP. 2024
Vigencia

Esta identificación es válida exclusivamente para identificación del servidor público en funciones del Gobierno Municipal de Guadalajara. Su vigencia dependerá de la temporalidad de su nombramiento.



FRANCISCO JAVIER
GUERRERO TORRES
TECNICO

No. de empleado: 6046 Firma del titular

El presente es un
Comprobante
General
Recursos Humanos

[Handwritten signatures and initials]

In caso de emergencia
comunicarse con:

MAYRA GUADALUPE GONZALEZ

Teléfono: 55397743825

Domicilio:

C/TA MARGARITA #2584

IMSS: 75957716672

Tipo de sueldo:



Oct. 2021 - SEP. 2024
Vigencia

Esta identificación es válida exclusivamente para
identificación del servidor público en funciones del
Gobierno Municipal de Ciudad Juárez. Su vigencia
depende de la temporalidad de su nombramiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Firma del titular

NO. de empleado:

JOSE MARTIN VALDEBESOS
VALDEBESOS
VALDEBESOS



Esta identificación es válida exclusivamente para la identificación del servidor público en funciones del Gobierno Municipal de Guadalupe, Su Vigencia dependerá de la temporalidad de su nombramiento.

OCT. 2021 - SEP. 2024
Vigencia



Alcaldía GABRIEL MANZANO
Teléfono: 3358 1587

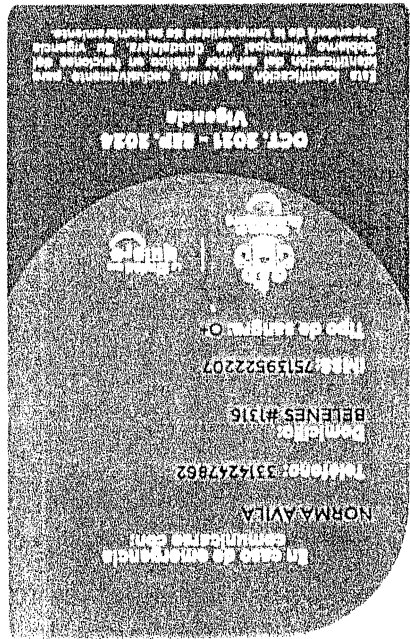
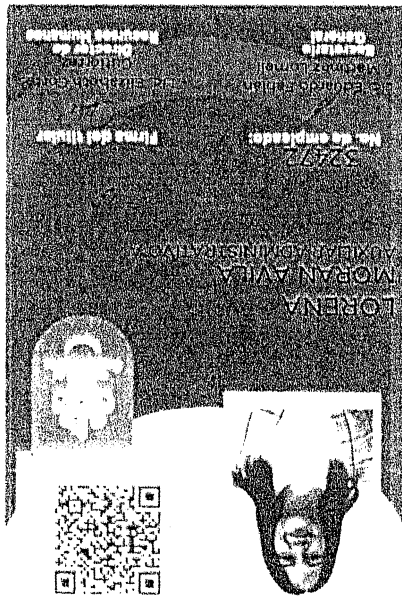
Domicilio:
ANTONIO BRAVO 228 CASAVI

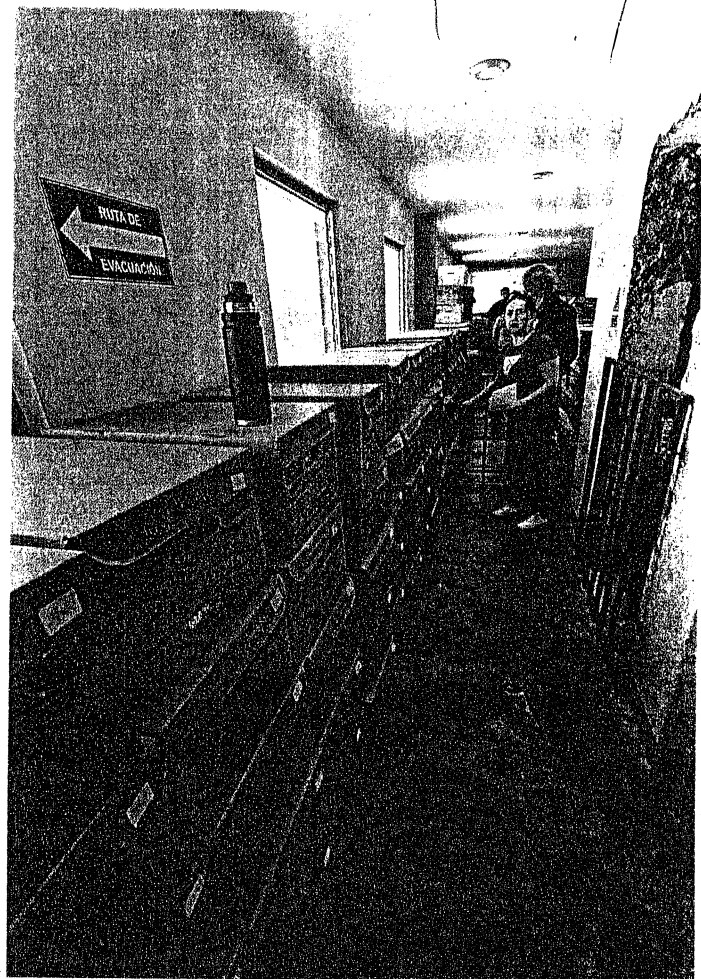
IMSS: 048265023

Tipo de sangre: A



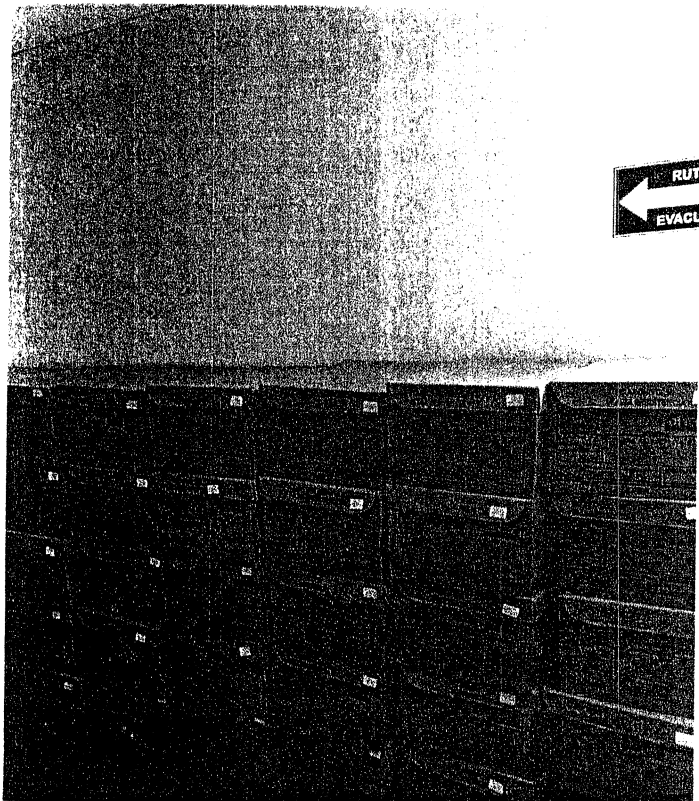
Handwritten signature and scribbles.





Handwritten signatures and scribbles at the top right of the page.

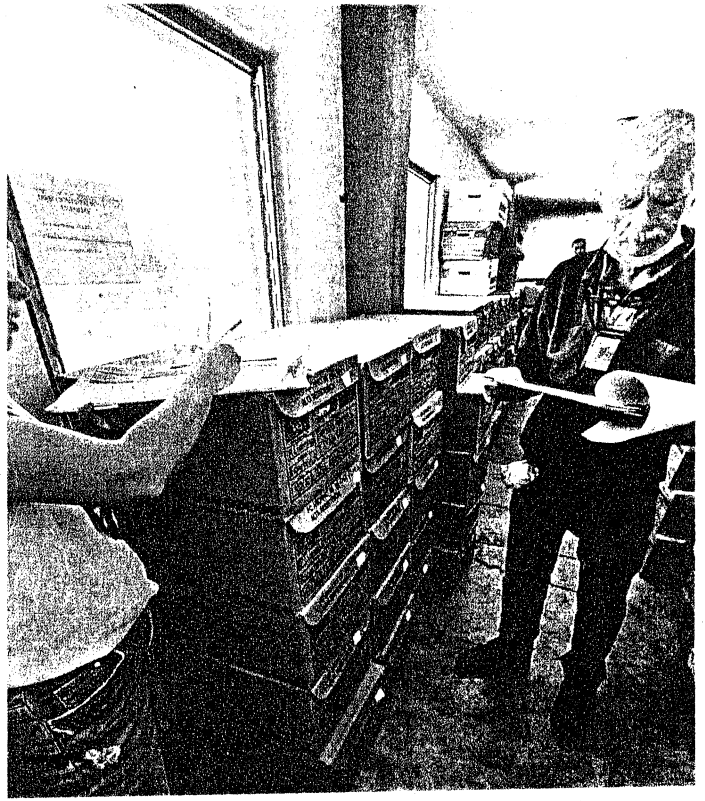
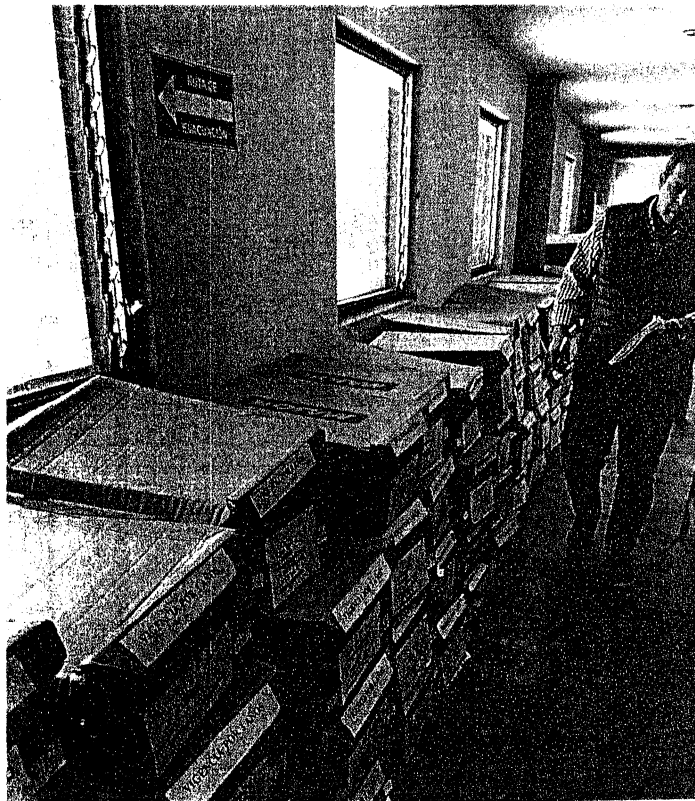
Handwritten signature on the right side of the page.



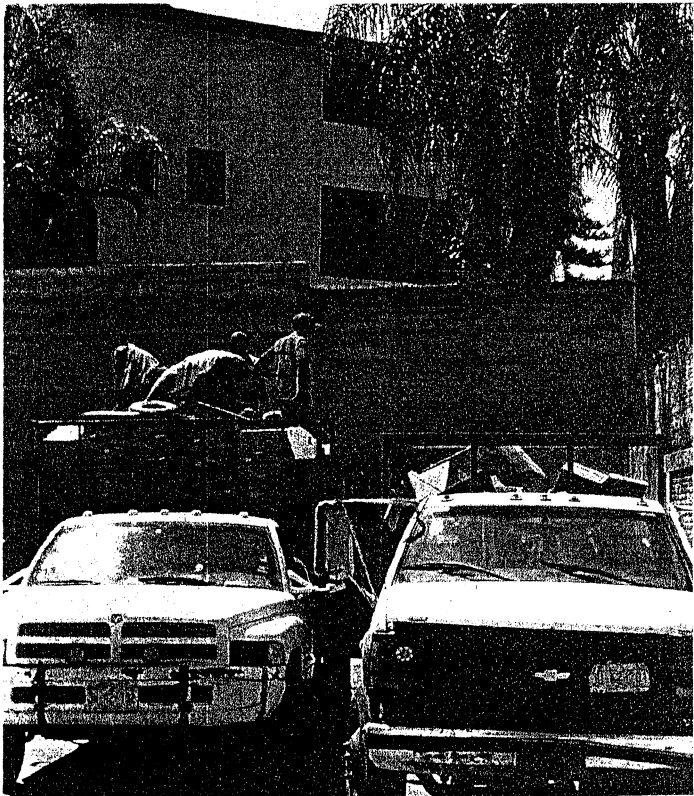
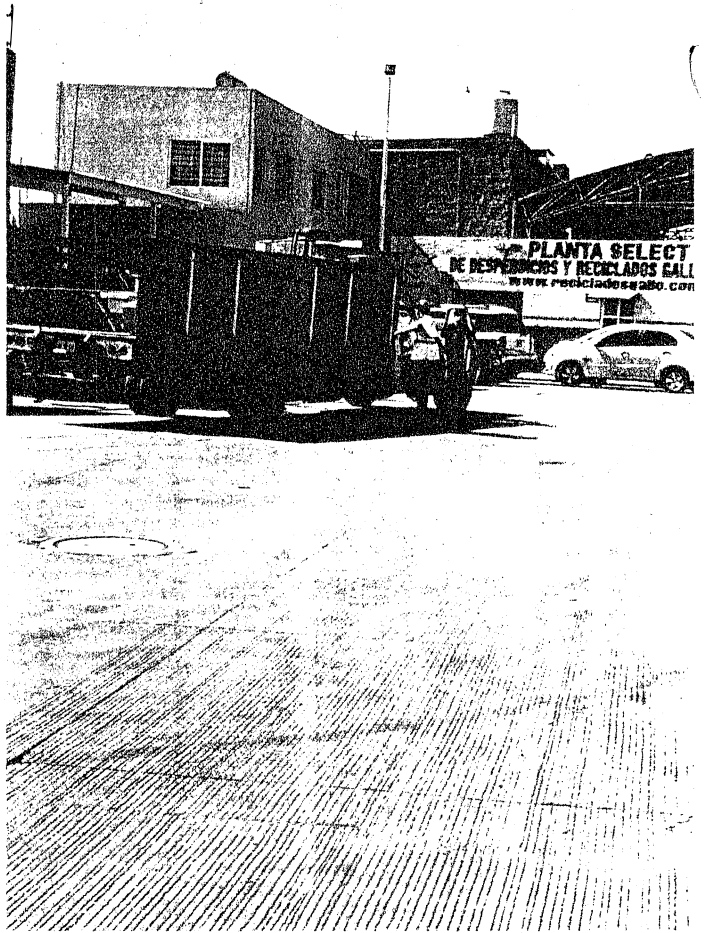
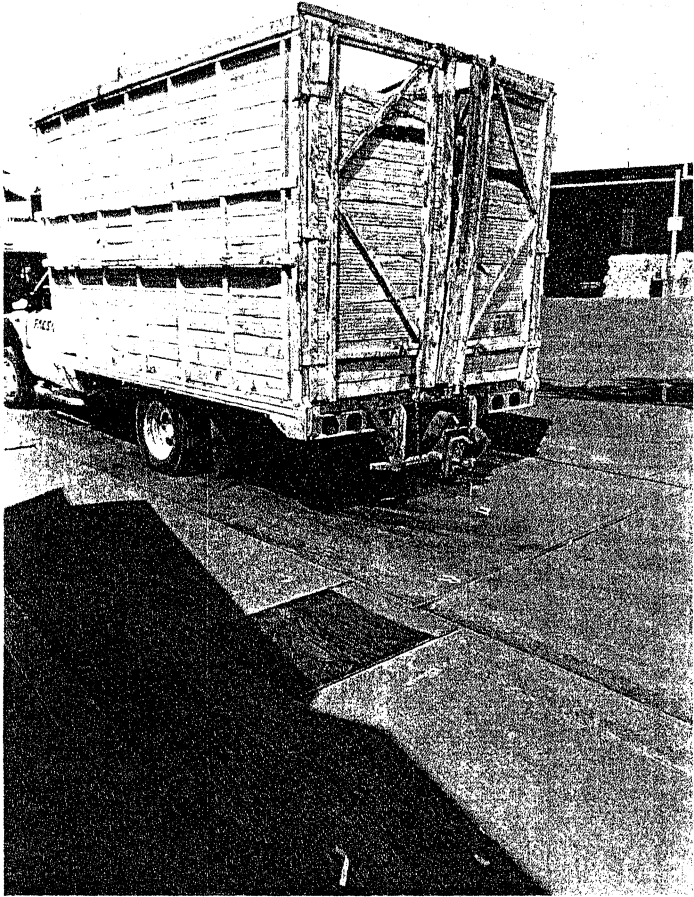


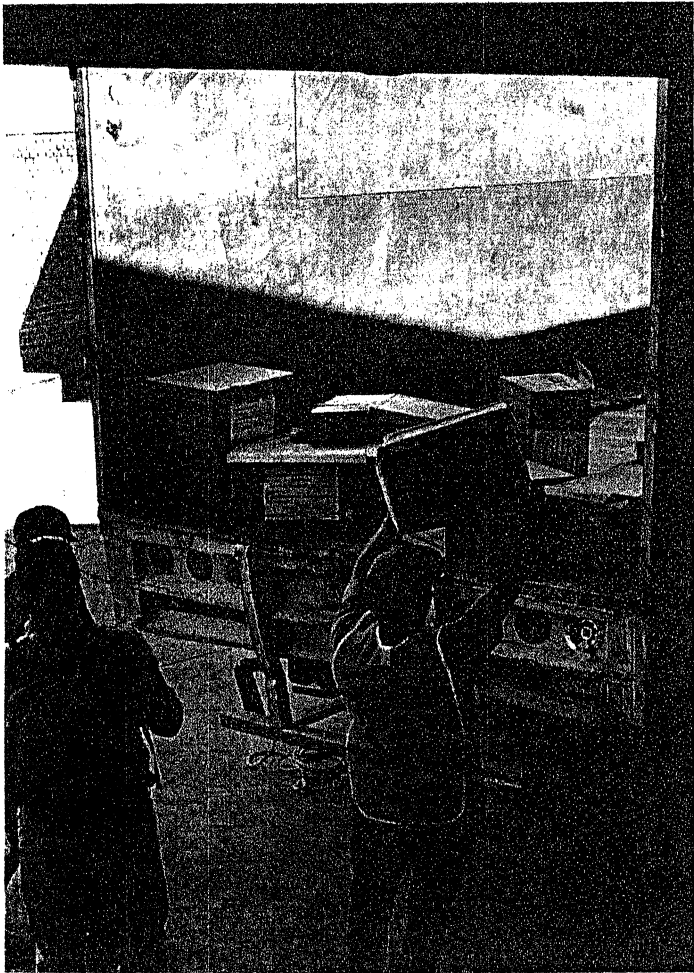
Handwritten signatures and scribbles at the top of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.



John J. Jones
Yamamoto





274
A
J
K



Summit



Handwritten signatures and scribbles at the top of the page.

BOLETO No. 60154

RECICLADOS GALLO
RECICLADOS GALLO S.A. DE C.V.

Entrada: 1184

Fecha: 02/04/08 p.m. 2202/0821

Destino: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Origen: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Peso Bruto: 7,880 KG
 Tara: 4,220 KG
 Peso Neto: 3,660 KG

Av. del Tajo No. 100
 San Sebastianito
 Tlaquepaque, Jalisco
 Tel. 33 3216 7938

BOLETO No. 60154

RECICLADOS GALLO
RECICLADOS GALLO S.A. DE C.V.

Entrada: 1184

Fecha: 02/04/08 p.m. 2202/0821

Destino: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Origen: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Peso Bruto: 7,880 KG
 Tara: 4,220 KG
 Peso Neto: 3,660 KG

Av. del Tajo No. 100
 San Sebastianito
 Tlaquepaque, Jalisco
 Tel. 33 3216 7938

RECICLADOS GALLO
RECICLADOS GALLO S.A. DE C.V.

Entrada: 4185

Fecha: 02/04/08 p.m. 2202/0821

Destino: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Origen: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Peso Bruto: 9,150 KG
 Tara: 5,210 KG
 Peso Neto: 3,940 KG

Av. del Tajo No. 100
 San Sebastianito

BOLETO No. 60295

RECICLADOS GALLO
RECICLADOS GALLO S.A. DE C.V.

Entrada: 4202

Fecha: 02/04/08 p.m. 2202/0821

Destino: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Origen: RECI... INDUSTRIALES TAGO S.A. DE C.V.

Peso Bruto: 11,850 KG
 Tara: 5,330 KG
 Peso Neto: 6,520 KG



CIRCULAR
DESTRUCCIONES
Y RECICLAJE

CERTIFICADO DE DESTRUCCION

Tlaquepaque a 23 de Febrero de 2023

Este documento certifica que CIRCULAR RECYCLING S DE RL DE CV CV llevo a cabo el proceso de recolección y realizo la destrucción de papel que a continuación se detalla:

Fecha : 21-23 Febrero de 2023

Proveedor : **ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

Material : Expedientes sin valor ni vigencia autorizados en el decreto D28/21/22

Kgs : 7010 kgs referente al folio numero 60154

3940 kgs referente al folio numero 60234

3660 kgs referente al folio numero 60239

6320 kgs referente al folio numero 60298

Total : 20930 Kgs

Asi mismo hacemos constar que el material obtenido de la destrucción será incorporado en procesos de reciclaje de papel. Se anexan evidencias del proceso.

Atentamente

Samai M. Rivera Rodriguez

Gerente

Circular Recycling S de RL de CV

Av. Periferico 2885
Artesanos
CP 45569, Tlaquepaque, Jal

Oficina: +52 33 3810 3868
contacto@circularmexico.com
www.cicularmexico.com



ASUNTO : PROPUESTA DESTRUCCION DE ARCHIVO

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director
Archivo Municipal de Guadalajara

Por medio de la presente nos permitimos hacerles llegar la propuesta de recolección y destrucción del archivo que nos mostraron en días pasados :

Descripción del servicio :

- Maniobra de bajar cajas y carga, recolección, destrucción y envío a reciclaje de archivo muerto.
- Destrucción con trituración y empaquetado alta densidad.
- Bonificación 3.50 por kg en especie y/o pago directo.
- Tiempo estimado de proceso: 5 días máximo.
- Evidencia y certificado de destrucción.
- Maniobras realizadas con permisos ambientales vigentes.
- Mínimo de 6 personas para realizar la maniobra de carga / descarga

Quedo atento a cualquier duda puedan llegar a tener sobre la presente cotización.

Atentamente

Samai M. Rivera Rodríguez
Circular Recycling S de RL de CV





ASUNTO : BONIFICACION POR COMPRA DE PAPEL

Tlaquepaque, Jalisco a 3 de Marzo de 2023

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director del Archivo Municipal de Guadalajara

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento el importe que sera bonificado por concepto de compra de papel para reciclaje :

Fecha	Referencia	Bruto	Tara	Neto
02.21	60154	18,950	11,940	7,010 Kgs
02.22	60234	9,150	5,210	3,940 Kgs
02.22	60239	7,880	4,220	3,660 Kgs
02.23	60298	11,650	5,330	6,320 Kgs
				Total 20,930 Kgs

Total recolectado : 20,930 Kgs
Bonificacion por kg : 3.50 pesos
Importe bonificacion : 73,255.00 pesos

Atentamente

Samai M. Rivera Rodriguez
Gerente
Circular Recycling S de RL de CV





ASUNTO : RECEPCION DE ARCHIVO PARA DESTRUCCION

Tlaquepaque, Jalisco a 27 de Febrero de 2023

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director Archivo Municipal de Guadalajara

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que recibimos por parte de Circular Recycling S de RL de CV el siguiente material para ser destruido y reciclado :

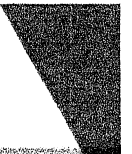
Fecha	Referencia	Bruto	Tara	Neto
02.21	60154	18,950	11,940	7,010 Kgs
02.22	60234	9,150	5,210	3,940 Kgs
02.22	60239	7,880	4,220	3,660 Kgs
02.23	60298	11,650	5,330	6,320 Kgs
Total				20,930 Kgs

Asi mismo hacemos de su conocimiento que la empresa RECICLADOS GALLO SA DE CV trabaja en conjunto con CIRCULAR RECYCLING y RECICLADOS INDUSTRIALES FAGSA para ofrecer soluciones profesionales y expeditas de recoleccion y destruccion de archivo muerto. Estando en el mismo sector complementamos nuestras actividades comerciales en pro de ofrecer el mejor servicio posible.

Atentamente

Samai M. Rivera Rodriguez
Gerente
Circular Recycling S de RL de CV

Av. Periferico 2885 Oficina: +52 33 3810 3868
Artesanos contacto@circularmexico.com
CP 45569, Tlaquepaque, Jalisco www.circularmexico.com





CIRCULAR
DESTRUCCIONES
Y RECICLAJE

ASUNTO : SOLICITUD DATOS PARA DEPOSITO

Tlaquepaque, Jalisco a 24 de Febrero de 2023

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director del Archivo Municipal de Guadalajara

Agradecemos la confianza que su dependencia nos ha otorgado para llevar a cabo el proceso de recolección y destrucción de papel.

Para terminar el proceso les solicitamos nos puedan hacer llegar los siguientes datos para realizar el depósito de la bonificación de papel :

- Titular de la cuenta
- Banco
- Numero de cuenta / CLABE interbancaria

Sin mas por el momento quedamos a sus ordenes.

Atentamente

Samai M. Rivera Rodriguez
Gerente
Circular Recycling S de RL de CV

Av. Periferico 2885
Artesanos
CP 45569, Tlaquepaque, Jal

Oficina: +52 33 3810 3868
contacto@circularmexico.com
www.circularmexico.com



ASUNTO: TRASLADO PAPEL PARA RECICLAR SIN VALOR
VIGENTE EN EL DECRETO D28/21/22

Tlaquepaque Jalisco a 27 de Febrero 2023

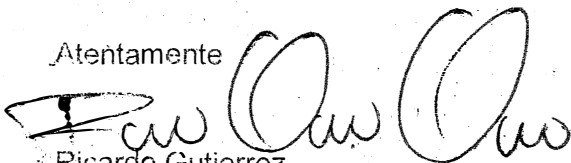
Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director
Archivo Municipal de Guadalajara

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que trasladamos a nombre de CIRCULAR RECYCLING S DE RL DE CV el siguiente material para ser reciclado :

Fecha Referencia	Bruto	Tara	Neto
02.21 60154	18,950	11,940	7,010 Kgs
02.22 60234	9,150	5,210	3,940 Kgs
02.22 60239	7,880	4,220	3,660 Kgs
02.23 60298	11,650	5,330	6,320 Kgs
			Total. 20,930 Kgs

Asi mismo hacemos de su conocimiento que la razón por la cual las boletas se registraron bajo el nombre de Reciclados Industriales Fagsa fue por que las unidades que hicieron la maniobra de traslado nos fueron rentadas por parte de CIRCULAR RECYCLING S DE RL DE CV y la persona encargada de bascula tomo como referencia el nombre que aparece en nuestros vehiculos.

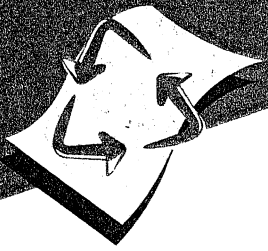
Atentamente



Ricardo Gutierrez
Reciclados Industriales Fagsa



WWW.RECICLADOSFAGSA.COM
RECICLADOS INDUSTRIALES FAGSA S.A. DE C.V.
JUAN DE LA BARRERA 6564, COL. ROMITA
TLAQUEPAQUE, JALISCO, C.P. 45590
TEL: 33 3606 1112



Reciclados Gallo

DESPERDICIOS Y RECICLADOS
GALLO S.A DE C.V.
CARRETERA A CALERILLA No. 393-A
COL. LOMA VERDE
TLAQUEPAQUE JALISCO
RFC. DRG111219UM1

PERMISO SEMADET_1409800583/CA 18

27 DE FEBRERO 2023

A QUIEN CORRESPONDA:
RECICLADOS INDUSTRIALES FAGSA SA DE CV

POR MEDIO DE LA PRESENTE HACEMOS CONSTAR QUE RECIBIMOS 20,930 KGS DE PAPEL DE DESPERDICIO Y DESTRUCCION SEGÚN LA SIGUINETE INFORMACION:

FECHA REFERENCIA	BRUTO	TARA	NETO
02.21 60154	18,950	11,940	7,010 Kgs
02.22 60234	9,150	5,210	3,940 Kgs
02.22 60239	7,880	4,220	3,660 Kgs
02.23 60298	11,650	5,330	6,320 Kgs
			TOTAL 20,930 Kgs

NO. DE AUTORIZACION SEMADET DR 0083 TENIENDO COMO DISPOSICION FINAL NUESTRA EMPRESA: DESPERDICIOS Y RECICLADOS GALLO, S.A. DE C.V.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICION DEL INTERESADO.

ATENTAMENTE

RUBEN GALLO REBOLLAR

GERENTE GENERAL PLANTA GDL.

DESPERDICIOS Y RECICLADOS
GALLO, S.A. DE C.V.
R.F.C. DRG111219UM1

AV. DEL TAJO No. 100
SAN SEBASTIANITO
TLAQUEPAQUE, JAL.
TEL. 33 3218 7938

Desperdicios y Reciclados Gallo S.A. de C.V.
Av. Del Tajo #100 San Sebastianito Tlaquepaque, Jalisco.
C.P. 45601 Tels. (33)3804.5294 / (33)3271.8714
www.recicladossal.com



Esta hoja esta hecha
de material 100% reciclado



**Archivo
Municipal**
Secretaría General



ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
OFICIO No. AM/ADD/187/2023
Guadalajara, Jalisco, 8 de marzo de 2023

**MAESTRO RUBÉN REYES ENRÍQUEZ
DIRECTOR DE INGRESOS
PRESENTE.**

Por medio del presente, hago de su conocimiento que se ha concluido con los trabajos de depuración (destrucción de papel y cajas), aprobado en las mesas de trabajo realizadas con diferentes dependencias, donde cabe mencionar que dicha información y procedimiento fue puesto a consideración del Grupo Interdisciplinario Externo, el Secretario General y la Comisión Edilicia correspondiente a Patrimonio Municipal, por lo cual procedimos a la destrucción de 1062 cajas, mismas que generaron una contraprestación de \$73,255.00 (setenta y tres mil doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), motivo por el que se me asignó por parte de la Tesorería Municipal un número de cuenta para poder efectuar el depósito de dicho pago, en favor del Municipio de Guadalajara como resultado de la venta de papel, conclusión de la ejecución de baja documental, autorizada en el decreto D 28/21/22 al número de cuenta 0140757295.

Hago de su conocimiento que el depósito fue realizado en 4 movimientos siendo los siguientes:

Depósito número 1, por la cantidad de \$12,810.00 (doce mil ochocientos diez pesos 00/100 M.N.).

Depósito número 2, por la cantidad de \$22,120.00 (veintidós mil ciento veinte pesos 00/100 M.N.).

Depósito número 3, por la cantidad de \$24,535.00 (veinticuatro mil quinientos treinta y cinco pesos 00/100M.N.).

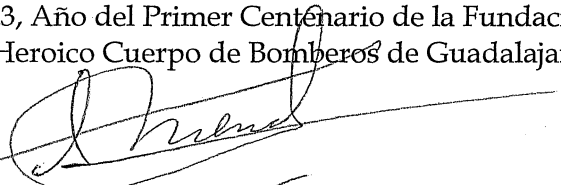
Depósito número 4, por la cantidad de \$13,790.00 (trece mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.).

Se anexan copias de los cuatro comprobantes de depósitos bancarios mencionados anteriormente.

Sin más por el momento agradezco su atención y quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

“2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del
Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara”



MTRO. ALFREDO MENA AMADOR
ENCARGADO DEL ÁREA DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE
GUADALAJARA



C.c.p. MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO - Director del Archivo Municipal de Guadalajara.

MPC/ama

Esmeralda # 2486, Col. Verde Valle,
C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.
1201 7999

ZAPOTAN, JAL
A 8 DE MARZO DE 2023

SUCURSAL: 1512 NIÑO OBRERO

COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA M.N.

CUENTA: 0140757295
TITULAR: MUNICIPIO DE GUADALAJARA

DETALLE:
CHEQUES OTROS BANCOS LOCALES M.N.: \$12,810.00
(Salvo Buen Cobro siguiente
dia habil)
IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: \$12,810.00
(==DOCE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.==)

*** DESGLOSE DE DOCUMENTOS***

BANCO	BANDA MAGNETICA DEL CHEQUE	IMPORTE		
O.B.L.				
060	6916513200600000972762340001983	\$12,810.00		
CLAVE	VENT	Nº. TRAN	HORA	REFERENCIA
311	01	0012	09:08	

FOLIO ELECTRONICO: 0803202315123110100120908

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
CALIFORNIA
1958 MAR 25

ZAPOCAN, JAL
A 8 DE MARZO DE 2023

SUCURSAL: 1512 NIÑO OBRERO

COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA N.N.

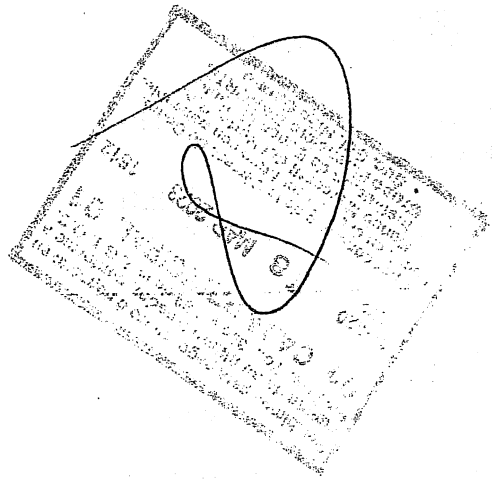
CUENTA: 0140757295
TITULAR: MUNICIPIO DE GUADALAJARA

DETALLE:
CHEQUES OTROS BANCOS LOCALES N.N.: \$22,120.00
(Salvo Buen Cobro siguiente
dia habiil)
IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: \$22,120.00
(=VEINTIDOS MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100
N.N.=)

*** DESGLOSE DE DOCUMENTOS***

BANCO	BANDA MAGNETICA DEL CHEQUE	IMPORTE		
O.B.L.				
060	6924513200600000972762340001964	\$22,120.00		
CLAVE	VENT	NO. TRAN	HORA	REFERENCIA
311	01	0018	09:10	

FOLIO ELECTRONICO: 000320231512310100180910



ZAPOCAN, JAL
A 8 DE MARZO DE 2023

SUCURSAL: 1512 NIÑO OBRERO

COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA M.N.

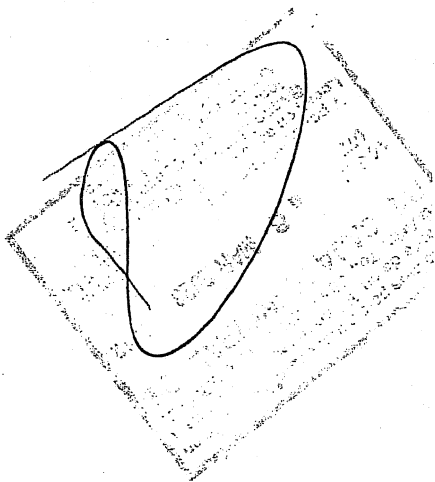
CUENTA: 0140757295
TITULAR: MUNICIPIO DE GUADALAJARA

DETALLE:
CHEQUES OTROS BANCOS LOCALES M.N.: \$24,535.00
(Salvo Buen Cobro siguiente
dia habil)
IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: \$24,535.00
(==VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO
PESOS 00/100 M.N.==)

*** DESGLOSE DE DOCUMENTOS***

BANCO	BANDA MAGNETICA DEL CHEQUE	IMPORTE
D.B.L.		
060	6999513200608000972762340001981	\$24,535.00
CLAVE	VENT NO. TRAN HORA	REFERENCIA
311	01 0016 09:09	

FOLIO ELECTRONICO: 0003202315123110100160909



ZAPOCAN, JAL
A 8 DE MARZO DE 2023

SUCURSAL: 1512 NIÑO OBRERO

COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA N.N.

CUENTA: 0140757295
TITULAR: MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DETALLE:
CHEQUES OTROS BANCOS LOCALES N.N.: \$13,790.00
(Salvo Buen Cobro siguiente
dia habil)
IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: \$13,790.00
(==TRECE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100
N.N.==)

*** DESELOSE DE DOCUMENTOS***

BANCO	BANDA MAGNETICA DEL CHEQUE	IMPORTE		
O.B.L.				
060	6908513200608000972762340001982	\$13,790.00		
CLAVE	VENT	NO. TRAN	HORA	REFERENCIA
311	01	0014	09:09	

FOLIO ELECTRONICO: 0803202315123110100140909

Handwritten signature: *[Signature]*

Stamp: **RECEIVED**
DATE: 10/15/2008
TIME: 10:30 AM
OFFICE: [Illegible]