

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 5
Año 95. 13 de marzo de 2012

**DECRETO QUE AUTORIZA LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO DE LA DIRECCIÓN
DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD CIUDADANA**

DIRECTORIO



Francisco de Jesús Ayón López
Presidente Municipal de Guadalajara

Roberto López Lara
Secretario General

Manuel Mejía Quezada
Director del Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Samira Juanita Peralta Pérez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivos
Código
MX14039AMG**

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel /Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel /Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 13 de marzo de 2012

SUMARIO

**DECRETO QUE AUTORIZA LA DEPURACIÓN DEL
ARCHIVO MUERTO DE LA DIRECCIÓN DE LAS
FUERZAS DE SEGURIDAD CIUDADANA.....3**

DECRETO QUE AUTORIZA LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO DE LA DIRECCIÓN DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ, Presidente Municipal y Roberto López Lara, Secretario General del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 93 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, 32 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y 6 y 9 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, hacemos constar que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 29 de febrero de 2012, se aprobó el decreto municipal número D 76/30/12, relativo al oficio 24371/2011 que suscribe el Director de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana, mediante el cual solicita autorización para la destrucción del archivo muerto de dicha dependencia, que concluyó en los siguientes puntos de

DECRETO MUNICIPAL:

Primero. Se autoriza por mayoría calificada la desincorporación del dominio público e incorporación al dominio privado, así como la posterior depuración de los documentos objeto del presente decreto de Ayuntamiento, para su posterior intercambio por papel reciclado, por no poseer valor cultural, fiscal, administrativo ni de consulta; este último proceso conforme a la señalado en los puntos Cuarto y Quinto del acuerdo de Ayuntamiento con el número A 24/04/10, aprobado por este Ayuntamiento en Pleno el día 30 treinta de septiembre del año 2010 dos mil diez, que a la letra dicen:

Cuarto. Así también se instruye a la Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Secretaría de Administración del Municipio de Guadalajara, para que realice una convocatoria a empresas dedicadas a la producción de papel reciclado y realice el proceso de licitación correspondiente de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara, para que entre las empresas interesadas a participar en el presente programa acudan con sus propuestas. Resaltando que deberá de haber un beneficio para el Ayuntamiento, el cual no debe ser pecuniario, sino en especie. Acción que se estará realizando periódicamente, de conformidad con lo pactado con la empresa ganadora.

Quinto. Se instruye a la Secretaría de Administración de este Ayuntamiento, para que el papel nuevo que llegue a este Ayuntamiento, como intercambio de papel usado, se distribuya entre todas las dependencias en forma equitativa, por parte de la Secretaría de Administración.

Los documentos objeto de la depuración en cita son los siguientes:

Registro de archivo muerto 1997
<i>Informes de servicios de Gamas</i>
<i>2 libros de registro</i>
Registro de archivo muerto 1998
<i>10 libros de registro (firma Salvador Sotelo)</i>
Registro de archivo muerto 1999
<i>12 libros de registro</i>
Registro de archivo muerto 2000
<i>6 libros de registro</i>
Registro de archivo muerto 2001
<i>Libros de registro de oficinas</i>
<i>Vigilancia a colonias (enlaces op)</i>
<i>Fatigas varias zonas</i>
<i>Oficios de control de radios</i>
<i>4 libros de registro</i>
<i>6 cajas de expedientes de personal</i>
Año 2002
<i>Partes de novedades de noviembre, varias zonas, enero marzo, abril</i>
<i>Libros de registro mixta con 2003</i>
<i>Vigilancia en colonia (programa Pac)</i>
<i>Vigilancia en colonia (enlaces varias zonas)</i>
<i>Bitácoras</i>
<i>9 libros de registro</i>
<i>Minutario 1 caja</i>
<i>Vigilancias (enlaces operativos)</i>
<i>1 caja de fatigas Z-1</i>
<i>Informes mensuales 2001 y 2002 (enlaces operativos)</i>
Año 2003
<i>Vigilancia a colonias, fútbol, cuadrante de unidades</i>
<i>Vigilancia a eventos</i>
<i>Partes especiales</i>
<i>Partes de Z-Centro enero / diciembre</i>
<i>Servicios de relevancia / varias zonas</i>
<i>Partes de noviembre</i>
<i>Seguridad escolar</i>
<i>Partes de noviembre</i>
<i>Minutario</i>
<i>1 caja de partes de novedades</i>
<i>Partes especiales de zona tres</i>

<i>Informes mensuales</i>
<i>15 libros de registro</i>
<i>1 caja expedientes de personal cuartel</i>
<i>3 caja expedientes de personal zona 5</i>
<i>1 caja expedientes de personal zona 5</i>
<i>1 caja expedientes de personal zona 2</i>
<i>Carpetas vigilancia a colonias</i>
<i>(enlaces operativos)</i>
<i>2 minutarios</i>
<i>Oficios de dirección técnica</i>
<i>Minutario una caja</i>
<i>Novedades de cabina</i>
<i>Vigilancias (enlaces operativos)</i>
<i>Partes de incidencias varias zonas</i>
<i>Eventos</i>
<i>Cumpleaños</i>
<i>Vacaciones</i>
<i>Año 2004</i>
<i>Partes especiales</i>
<i>Partes de noviembre</i>
<i>Choques de unidades , vigilancia de enlaces operativos a colonias</i>
<i>Oficios varios, cuadrantes de unidades</i>
<i>Partes especiales del grupo Erik</i>
<i>Partes de areas verdes enero/diciembre</i>
<i>Partes de novedades enero/diciembre</i>
<i>Partes especiales Lince</i>
<i>Partes especiales Libras</i>
<i>Partes especiales Zeus</i>
<i>Vigilancia a escuelas y cuadrantes de unidades</i>
<i>Partes especiales áreas verdes cuartel y operativa</i>
<i>Partes de noviembre enero a diciembre</i>
<i>Vacaciones</i>
<i>Expedientes de libras</i>
<i>Minutario</i>
<i>Caja de carpetas varias 2005/ 2005</i>
<i>Vigilancia a colonias (enlaces operativos)</i>
<i>Minutario</i>
<i>Partes de noviembre mayo a diciembre (grupo Lince)</i>
<i>Vigilancia a colonias Zona Centro enero a diciembre</i>
<i>2 minutarios 1 paquete</i>
<i>Vigilancia</i>
<i>Minutario 2 paquete</i>
<i>16 libros de registro</i>
<i>Partes especiales zona 3 enero a diciembre</i>
<i>Partes de novedades zona 7 enero a diciembre</i>
<i>1 caja de minutario 2004</i>
<i>1 caja de minutario 2004</i>

1 caja de minutarario 2004
1 caja de minutarario 2004
Estados de fuerza
Minutarario 1 caja
3 cajas expedientes de elementos
2 cajas expedientes de elementos
1 cajas expedientes de elementos
Partes especiales
Eventos
Año 2005
Partes de novedades partes especiales, vigilancia a colonias
Operativos dispositivos, vigilancia a restaurantes
Dirección administrativa, informes médicos, incapacidades
Permisos y licencias novedades lobos libras
Partes de novedades, enero a diciembre 2005, cabina
Circulares enero a diciembre
Cuadrantes de unidades enero a diciembre
Partes especiales d/6
Partes de novedades cuartel gamas, zeus, lince
Vehículos robados y recuperados
Banda de guerra y escolta
Oficios varios/ vigilancias a colonias
Control presupuestal
Oficios varios
Oficios varios armamento y municiones enero a agosto
Partes especiales agencia de at. Denuncia ciudadana
Partes de novedades z-2 z-3
Vigilancia a colonias z-c z-1 y z-2 enero a diciembre
Partes de novedades de zona 5 enero a diciembre
Relación de personal de licencia colectiva
Partes de novedades zona 5 enero a diciembre
Vigilancia a colonias (enlaces operativos Zona 4)
Minutarario 3 paquetes
Vigilancias zona 7 alfa (enlaces operativos)
Capacitación de personal
Parte de novedades zona 7 a
P. Especiales
Oficios elaborados en dirección operativa
Daños a unidades
P de novedades de z-c z- 1
Minutararios 1 paquete
22 libros de registro
Caja con documentos de consejo ciudadano y asuntos personales
1 caja de minutarario
1 caja de minutarario
Carpetas minutarario
1 caja de minutarario

<i>Vigilancias enlaces operativos</i>
<i>Eventos</i>
<i>Estadio Jalisco</i>

No.de caja	Descripción	Año
1	Egresos y Rembolsos Control Presupuestal	2000
2	Copias de informes de novedades d. G.	2001
3	Archivo de licencia colectiva D.G.	2000
4	Fatigas y parte informativa D.G.	1996
5	Copias de serv. relevantes a otras dependencias	1996
6	D.G. relación de unidades asignadas a cuartel	1998
7	D.G. oficios de novedades	1999
8	D.G. reportes de presidencia	2001
9	D.G. reportes de reparación de unidades e invitaciones a eventos	2000
10	D.G. servicios y comparecencias	1996
11	D.G. partes de novedades	1995
12	D.G. reportes de novedades	2000
13	Pagos cartas poder, circulares y demandas	2002
14	Copias de informes de novedades d. G.	2000
15	D.G. relación de personal	1999
16	D.G. novedades	1997
17	D.G. novedades y serv.de vigilancias	1996
18	D.G. oficios pendientes de contestar	1995
19	D.G. serv. relevantes	2002
20	D.G. informes de novedades	2001
21	D.G. informes de novedades	2001
22	D.G. informes de novedades	1999
23	D.G. informes y actas para asesores	2001
24	D.G. tablas del día	2002
25	Cabina ,fichas informativas	1991
26	Partes de novedades	1996
27	D.G. fatigas, partes de novedades ,diligencias e informes de actividades	1996
28	Archivo prensa síntesis informativas	1992 a 1993
29	D.G. novedades	1998
30	D.G. circulares	2000
31	D.G. oficios y circulares	2000
32	D.G. fatigas	1996
33	D.G. control de vehículos	1996
34	D.G. correctivos, vigilancias y ordenes de operaciones	1998

No.de caja	Descripción	Año
35	D.G. partes informativos, vigilancias oficios de comisión y disposición	1999
36	D.G. partes informativos y vigilancias	1998
37	D.G. informes	1998
38	D.G. vigilancias e informes de reparación de vehículos	1998
39	D.G. oficios consecutivos y tarjetas informativas	1998
40	D.G. control de vehículos y resguardos	1992
41	Recursos humanos oficios de vacaciones	1993 y 1996
42	Cabina tarjetas informativas	1993
43	D.G. minutaros	2002
44	D.G. servicios de vigilancia, memorandos, reparación vehicular y resguardos	1990 y 1995
45	D.G. propuestas de pagos	2000
46	Radios-tarjetas informativas	2000
47	D.G. tablas del día	2000
48	D. operativa. Currículos	1996
49	Prevención-trípticos	2000
50	D.G. vigilancias y resguardos	2000
51	D. admva. tarjetas informativas	2000
52	D. operativa. Libros de registros de boletas	1996
53	D.G. permiso de personal y vigilancias	2001
54	D.G. estado de fuerza vehicular	1999 a 2000
55	D.G. felicitaciones al personal e informes de vigilancia	2001
56	D.G. fatigas de las zonas 3,4 y 5	1999
57	Pagos relación de vales de despensas	96,97 y 99
58	D.G. listado de vales de despensa	1997 al 1998
59	D.G. estados de fuerza y reportes del taller de San Andrés	2000 al 2001
60	D.G. autorización de cambios	2001
61	D.G. reportes de vehículos robados	2000
62	D.G. vehículos robados	1999
63	D.G. informe de detenciones	2001
64	Pagos listado de vales despensa	1997
65	D.G. documentos, relación vehicular	1997 al 1999
66	D.G. circulares	2001
67	Recursos humanos-informes a mantenimiento y circulares	1996
68	D.G. informes de vigilancia	2001
69	D.G. orden del día	1995
70	Comunicación social informes	1995 y1996
71	D.G. relación de vales de despensas e informes	1995 y 1996

No.de caja	Descripción	Año
72	D.G. tarjetas informativas	2001
73	D.G. partes informativas	1992 y 1993
74	D.G. licencias sin goce	1999
75	Citatorios de jurídico	1997
76	D.G. constancias de trabajos y citatorios	2000
77	D.G. fatigas	1999
78	D.G. tarjetas de servicio, estados de fuerzas del personal operativo	1993 y 1995
79	Sistemas-expedientes y estados de fuerzas del personal	2001 y 2002
80	D.G. vigilancias	2001
81	D.G. partes de vigilancia y fatigas	1993 y 1994
82	D.G. estados de fuerza de personal	1999
83	Vehículos resguardos	1999
84	D.G. relación de vales de despensas	1999
85	D.G. resguardos de vehículos	1996
86	D.G. resguardos de vehículos	1996
87	Jurídico comparencias	1996
88	Vehículos resguardos	1999
89	D.G. resguardos de vehículos	1995
90	D.G. denuncia de robos y solicitudes de credenciales	1999
91	D.G. relación de vales despensa	1995
92	D.G. valoraciones médicas	1998
93	Prensa, monitoreos de radios	1996
94	D. operativa, vigilancias	1997
95	Vehículos novedades	1992
96	D.G. servicios relevantes y cuadrantes	2001
97	Estado de fuerza vehicular	2000
98	Pagos relación de vales de despensas	1999
99	D. operativa, tarjetas informativas	1999
100	Radiocomunicaciones, tarjetas informativas	1998
101	D. operativa, fatigas	1999
102	Resguardos de vehículos	2000
103	Pagos relación de vales de despensas	1999 y 2000
104	Servicios relevantes	1994
105	Copias de arrestos	1994
106	D.G. partes de novedades	1996
107	Control de personal	1997
108	Servicios relevantes y relación de vales de despensa	1992 al 1997
109	Cabina novedades	1996

No. de caja	Descripción	Año
110	Parte de novedades de barandillas	1992 al 1997
111	Cuadrantes de unidades vehicular	1994

Segundo. Se instruye a la Dirección de Archivo Municipal de esta municipalidad, dependiente de la Secretaría General, para que lleve a cabo la depuración de los documentos objeto del presente dictamen, así como para que, como resultado de dicha depuración ponga a disposición de la Secretaría de Administración aquellos documentos que sean irrelevantes para el estado y la colectividad, por no poseer valor cultural, fiscal, administrativo ni de consulta; para que sea esta Secretaría la que realice el intercambio de papel usado por reciclado, de conformidad al acuerdo número A 24/04/10, aprobado por este Ayuntamiento en Pleno el día 30 treinta de septiembre del año 2010 dos mil diez; levantando de ello el Acta Circunstanciada correspondiente contando con la presencia del titular de la Secretaría de Contraloría, o quién éste tenga a bien en designar para llevar a cabo dicha labor.

Tercero. Se instruye a la Sindicatura Municipal para que por su conducto se instrumente el contrato de intercambio de papel usado por reciclado, con la persona física o moral que le señale la Secretaría de Administración, de conformidad al acuerdo número A 24/04/10, aprobado por este Ayuntamiento en Pleno el día 30 treinta de septiembre del año 2010 dos mil diez, donde se obligue a dicha persona a guardar reserva y secrecía respecto a toda la información que contiene el papel usado objeto del presente decreto.

Cuarto. Comuníquese el presente decreto a la Secretaría de Administración y a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, a efecto de realizar la baja del Registro General de Bienes Muebles, integrantes del acervo patrimonial de este municipio, respecto de los bienes muebles objeto del presente decreto.

Quinto. Notifíquese del presente decreto a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, para los efectos legales que refiere el considerando 1 uno del presente dictamen.

Sexto. Suscríbese la documentación inherente para el cumplimiento del presente decreto por parte de los ciudadanos Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y Secretario de la Contraloría, todos de este Ayuntamiento.

Séptimo. Notifíquese el presente decreto a la Secretaría de Contraloría, así mismo, se le instruye para que supervise el procedimiento de depuración que nos ocupa.

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

**Emitido el día 01 de marzo de 2012, en la ciudad de Guadalajara,
Jalisco, México.**

(Rúbrica)

**FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

(Rúbrica)

**ROBERTO LÓPEZ LARA
SECRETARIO GENERAL**