

DICTAMEN DE COMISIONES Y PROPUESTA DE ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO

HONORABLE AYUNTAMIENTO:

Los Regidores integrantes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes de GOBERNACIÓN Y ASUNTOS METROPOLITANOS, de HACIENDA, PATRIMONIO Y PRESUPUESTOS y de MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el presente dictamen, el cual tiene por objeto resolver la solicitud presentada por la ciudadana Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General Municipal, a efecto de que el Ayuntamiento estudie y, en su caso, autorice la disposición final y destrucción de bienes muebles, por la vía de reciclaje, aprobada por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en razón de lo cual manifestamos los siguientes:

ANTECEDENTES:

1. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 31 (treinta y uno) de enero de 2024 (dos mil veinticuatro), se dio cuenta del oficio número 04300/2024/041, de fecha 30 (treinta) de enero de 2024 (dos mil veinticuatro), que presentó la ciudadana Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General Municipal, mediante el cual solicita que el Ayuntamiento estudie y, en su caso, autorice, la disposición final y destrucción de los bienes muebles por la vía de reciclaje, aprobada por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, solicitud que fue turnada para su estudio y dictaminación a las Comisiones Colegiadas y Permanentes de Gobernación y Asuntos Metropolitanos, de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos y de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, asignándole la Secretaría del Ayuntamiento por razón de turno el número de expediente 23/2024.

Anexo al oficio, fue adjuntada la siguiente documentación:

a) Dictamen final de fecha 29 (veintinueve) de enero de 2024 (dos mil veinticuatro), suscrito por la Directora del Archivo General Municipal y por el Jefe de Departamento B, Titular del Área Coordinadora de Archivos, emitido de conformidad al propio dictamen del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Zapopan, Jalisco, en el cual se declara procedente la baja documental de los inventarios de las unidades administrativas generadoras de la información presentados en Tablas de Excel e identificadas bajo los anexos 1 (uno), 3 (tres) y 4

(cuatro), en 18 (dieciocho) fojas y las declaratorias de prevaloración, en las que se consignan las series y/o tipos documentales producidas por las unidades administrativas correspondientes, con periodo documental de 1974 (mil novecientos setenta y cuatro) a 2022 (dos mil veintidós), conformado por 924,763 (novecientos veinticuatro mil setecientos sesenta y tres), expedientes en 76 (setenta y seis) cajas grandes y 28,539 (veintiocho mil quinientos treinta y nueve) cajas AA-40, además de 333 (trescientos treinta y tres) libros empastados, 2,182 (dos mil ciento ochenta y dos) carpetas lefort y 212 (doscientos doce) sellos oficiales, con un peso aproximado de 31,254 (treinta y un mil doscientos cincuenta y cuatro) kilogramos, comprendidos en la siguiente relación de concentrados materia de depuración:

- i) Propuesta de Baja Documental 1er. Etapa 2024.
- ii) Índice de propuesta para baja documental 2023.
- iii) Anexo número 1, propuesta de Baja Documental solicitado por el Archivo de Concentración.
- iv) Propuesta general de baja documental 2023.
- v) Propuesta particular de baja documental 2023.
- vi) Anexo número 3, Propuesta de Baja Documental de Archivos de Trámite de las diferentes oficinas del Ayuntamiento.
- vii) Propuesta de baja documental 2023.
- viii) Anexo número 4, propuesta de baja documental de Archivos de Trámite de las diferentes oficinas del Ayuntamiento (sellos).
- ix) Propuesta de baja documental 2023.

De conformidad con lo anteriormente expuesto es necesario realizar las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Municipio libre está investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la ley.

2. La Constitución Política del Estado de Jalisco en el artículo 73 señala que el Municipio libre está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio.

3. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 36 fracción V, establece que es necesaria el voto de una mayoría calificada del Ayuntamiento para autorizar la desincorporación de bienes del dominio público.

Igualmente la Ley local antes referida, en sus artículos 82 y 84 fracción I inciso d), establecen que los bienes muebles de propiedad municipal como lo son documentos o expedientes de las dependencias y archivos, son considerados como bienes de dominio público y por lo tanto integrantes del patrimonio municipal. Asimismo, en el citado ordenamiento legal en su artículo 85, señala que para la enajenación de los bienes de dominio público es necesario su desincorporación aprobada por el Ayuntamiento, convirtiéndose al efecto en bienes del dominio privado. La misma ley estatal, en su artículo 87 indica que, sobre los bienes de dominio privado de los municipios, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Finalmente, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 88 se establece el procedimiento para llevar a cabo la transmisión de dominio de los bienes de dominio privado, de lo cual destaca su fracción III, donde señala que, en ciertas circunstancias, el pleno del Ayuntamiento podrá aprobar por mayoría calificada un mecanismo distinto a la subasta pública.

4. La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, rige entre otras cosas, la enajenación de bienes muebles (artículos 138 al 140), sin embargo, en su articulado relativo a las enajenaciones sólo norma la enajenación de los bienes muebles inútiles u obsoletos, para su enajenación mediante venta, que debe de seguir las reglas de la licitación en lo que le resulte aplicable, pero no así, cuando pudieran generarse costos adicionales que no correspondan al valor de los bienes, como es el caso, en el que la enajenación de bienes muebles podrán efectuarse directamente a un comprador determinado, como es el caso de los documentos sin valor que ocupan un espacio grande del archivo sobre todo en vista del proceso de recepción documental de las diversas dependencias.

“Artículo 135.

1. Los entes públicos, por conducto de sus respectivas áreas o dependencias competentes y en apego a las disposiciones de la materia, llevarán a cabo los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles de su propiedad que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias, entidades de participación estatal y organismos auxiliares, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya

adecuados, útiles o funcionales para el servicio, que resulte inconveniente seguirlos utilizando o bien cuando se hubieran extraviado, dañado o destruido.”

“Artículo 136.

1. Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.”

“Artículo 137.

1. El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción previa autorización. Para ello, deberá contarse con la autorización de quien tenga facultades para ello, según el caso que corresponda.”

“Artículo 138.

1. Los bienes muebles propiedad de cada ente que resultaran inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja y podrán ser enajenados con autorización de quien tenga facultades para ello, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado.”

“Artículo 139.

1. Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán siguiendo de forma análoga las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria.”

“Artículo 140.

1. Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente a un comprador determinado, cuando habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento ponga en riesgo la integridad del inmueble donde se contienen, la del personal que tiene a cargo su custodia, se puedan ocasionar daños ambientales o a la salud pública, o pudieran generarse costos adicionales que no correspondan al valor de los bienes.”

“Artículo 141.

1. Los recursos que provengan de la enajenación deberán enterarse a las áreas o dependencias encargadas de las finanzas de los entes públicos que ostentan la propiedad de los bienes respectivos.”

“Artículo 142.

1. Los entes públicos, por conducto de sus áreas o dependencias facultadas, podrán autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

II. Una vez agotadas las instancias de enajenación previstas en esta ley, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada a que acepte su donación; y

III. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

2. Para autorizar la destrucción de bienes muebles, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique; y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución acompañada de memoria fotográfica respectiva.”

5. Por su parte, la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal 2024, en su Título Quinto denominado De los Productos, Capítulo I De los Ingresos por productos, en el artículo 119 señala que son productos los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Municipio en sus funciones de derecho privado, especificando en su fracción XXXI, la clasificación que hace referencia a otros productos de tipo corriente no especificados, en la cual encuadran los documentos y archivos que son objeto del presente dictamen.

6. La Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece lo siguiente:

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

...

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

...”

“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 (sic) sea su naturaleza, los archivos correspondientes a éstas deberán preservarse por un lapso de quince años (sic) 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 (sic) portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.

El titular del archivo general de cada sujeto obligado será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el grupo interdisciplinario.”

7. Que el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 11. 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.

Asimismo, deberán emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de Baja Documental o, en su caso su transferencia secundaria, publicarlos una vez al año en el portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal de Archivos.

El titular del Archivo General Municipal será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.”

“Artículo 17. Son funciones de la Dirección de Archivo General Municipal:

...

II. Autorizar las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;

III. Ser la responsable de la ejecución de la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario.

...”

8. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios establece en su Título Quinto, Capítulo Único, que toda transferencia de datos personales se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en la norma referida, aunado a que en caso de que se decida transferir datos personales a terceros, el responsable deberá asegurarse que tal tercero cuenta con políticas y procedimientos acordes a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, de conformidad con los siguientes criterios:

I. El tercero cuenta con mecanismos para que el interesado pueda informarse sobre el uso y tratamiento que reciben sus datos personales;

II. El tercero cuente con mecanismos para que el titular ejerza sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;

III. El tercero posea medidas de seguridad suficientes que garanticen la protección de los datos personales; y

IV. La transferencia de datos se llevará a cabo con terceros que garanticen un adecuado nivel de cumplimiento de protección de datos.

9. En el caso de la depuración documental materia de este expediente, la Administración Pública Municipal si debe de garantizar en dicho proceso que no se vulnere la privacidad de los datos que contienen algunos de los archivos cuya depuración se pretende; por ello se determina que su proceso de destrucción esté a cargo de la Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, con presencia de la Contraloría Ciudadana, quien podrá contratar los servicios de un tercero para tal efecto.

10. De conformidad con lo establecido por los artículos 47, 49 y 50 del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, así como de los antecedentes, consideraciones y legislación aplicable, las y los suscritos Regidores, consideramos pertinente que el Ayuntamiento apruebe la

solicitud presentada por la ciudadana Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General Municipal, a efecto de autorizar la depuración de documentos de diversas dependencias.

En consecuencia de lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 2, 3, 36 fracción V, 82, 84, 87 y 88 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 3º, 19, 35, 36, 37, 40, 47, 49 y 50 y demás relativos aplicables del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, las y los Regidores integrantes de las Comisiones dictaminadoras nos permitimos someter a este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de

A C U E R D O :

PRIMERO. El Ayuntamiento de Zapopan Jalisco aprueba por mayoría calificada la desincorporación del dominio público de los bienes muebles de propiedad municipal, consistentes en los inventarios de las unidades administrativas generadoras de la información presentados en Tablas de Excel e identificadas bajo los anexos 1 (uno), 3 (tres) y 4 (cuatro) en 18 (dieciocho) fojas y las declaratorias de prevaloración, en las que se consignan las series y/o tipos documentales producidas por las unidades administrativas correspondientes, con periodo documental de 1974 (mil novecientos setenta y cuatro) a 2022 (dos mil veintidós), conformado por 924,763 (novecientos veinticuatro mil setecientos sesenta y tres), expedientes en 76 (setenta y seis) cajas grandes y 28,539 (veintiocho mil quinientos treinta y nueve) cajas AA-40, además de 333 (trescientos treinta y tres) libros empastados, 2,182 (dos mil ciento ochenta y dos) carpetas lefort y 212 (doscientos doce) sellos oficiales, con un peso aproximado de 31,254 (treinta y un mil doscientos cincuenta y cuatro) kilogramos.

Ello, en virtud de que se ha realizado el procedimiento legal y reglamentario para la depuración de documentos realizado por la Dirección del Archivo General Municipal.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección del Archivo General Municipal, que garantice la destrucción y/o inutilización de los datos personales contenidos en los mismos, para lo cual podrá contratar los servicios de un tercero, en los términos previstos por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TERCERO. Se autoriza, la venta de los acervos documentales sin valor del Municipio de Zapopan, Jalisco y sellos oficiales, una vez que sean destruidos, como desecho, respecto de los

bienes señalados en el punto Primero del presente Acuerdo, la cual deberá llevarse a cabo en los términos previstos por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La venta podrá realizarse mediante la modalidad de venta directa, por conducto de la Tesorería Municipal, en razón de que la conservación de documentos sin valor ni utilidad generan costos adicionales que no corresponden al valor de los bienes, actualizando el supuesto final previsto por el artículo 140 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El comprador de los bienes, podrá incluir en su propuesta económica, los servicios de destrucción y/o inutilización referida, siempre y cuando lo anterior se ajuste a lo dispuesto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Jalisco y sus Municipios.

CUARTO. Se instruye a la Dirección del Archivo General Municipal, para que proporcione a la Tesorería Municipal la información de las empresas especializadas en depuración documental y disposición final de residuos.

QUINTO. Se instruye a la Contraloría Ciudadana, para que acompañe el proceso de venta referido, a fin de que se garantice que el proceso se lleve a cabo con apego a los principios de legalidad, transparencia y protección de datos, y se obtenga el mayor beneficio para el Municipio. Notifíquese también a la Jefatura de la Unidad de Patrimonio, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

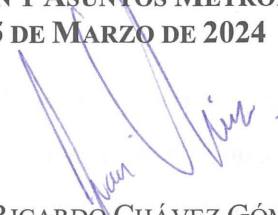
SEXTO. Se instruye a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan, para efecto de que asesore y coadyuve con la Dirección del Archivo General Municipal, para garantizar que el procedimiento de depuración documental se lleva a cabo sin vulnerar derechos de titulares de datos personales, de conformidad con lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

SÉPTIMO. Se autoriza a las ciudadanas PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINA y a la SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, para que suscriban la documentación necesaria a fin de cumplimentar el presente Acuerdo.

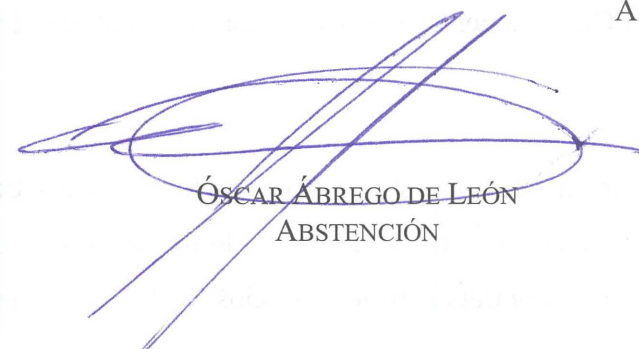
A T E N T A M E N T E

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO
Expediente 23/24. Resuelve la solicitud por parte de la Directora del Archivo General del Municipio de Zapopan, respecto de la depuración documental por la vía de reciclaje.
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 21 de marzo de 2024

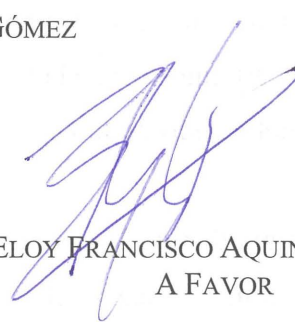
“ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO”
“2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASÍ COMO DE LA
LIBERTAD Y SOBERANÍA DE LOS ESTADOS”
**LAS COMISIONES COLEGIADAS Y PERMANENTES DE
GOBERNACIÓN Y ASUNTOS METROPOLITANOS
15 DE MARZO DE 2024**



IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ
A FAVOR



ÓSCAR ÁBREGO DE LEÓN
ABSTENCIÓN



ELOY FRANCISCO AQUINO HERRÁN
A FAVOR

DULCE SARAHÍ CORTES VITE
AUSENTE



ROCÍO GUADALUPE HIDALGO PÉREZ
A FAVOR



MELINA ALATORRE NÚÑEZ
A FAVOR



ESPERANZA MAGAÑA GARNICA
A FAVOR



SANDRA GRACIELA VIZCAINO MEZA
A FAVOR



JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
A FAVOR



XIMENA BUENFIL BERMEJO
A FAVOR

**HACIENDA, PATRIMONIO Y PRESUPUESTOS
23 DE FEBRERO DE 2024**



MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL
A FAVOR

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO
Expediente 23/24. Resuelve la solicitud por parte de la Directora del Archivo General del Municipio de Zapopan, respecto de la depuración documental por la vía de reciclaje.
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 21 de marzo de 2024

ALBERTO URIBE CAMACHO
AUSENTE


MARIANA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
ABSTENCIÓN

DULCE SARAHÍ CORTES VITE
AUSENTE


ROCÍO GUADALUPE HIDALGO PÉREZ
A FAVOR


CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ
A FAVOR


FABIÁN ACEVES DÁVALOS
A FAVOR


SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA
AUSENTE


XIMENA BUENFIL BERMEJO
A FAVOR


GUADALUPE DE LOS ÁNGELES ARELLANO ESTRELLA
A FAVOR

MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
21 DE FEBRERO DE 2024


ESPERANZA MAGAÑA GARNICA
A FAVOR


MARIANA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
ABSTENCIÓN


ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ
ABSTENCIÓN

ALBERTO URIBE CAMACHO
AUSENTE


MELINA ALATORRE NÚÑEZ
A FAVOR

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO
Expediente 23/24. Resuelve la solicitud por parte de la Directora del Archivo General del Municipio de Zapopan, respecto de la depuración documental por la vía de reciclaje.
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 21 de marzo de 2024



FABIÁN ACEVES DÁVALOS
A FAVOR



GUADALUPE DE LOS ÁNGELES ARELLANO
ESTRELLA
A FAVOR

GOE/JALC/CSCC