



ATOTONILCO EL ALTO

JALISCO, MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

Tomo: I

Ejemplar: 01

Fecha: 30 de marzo 2026

DIRECTORIO

**C. Martha Liliana Padilla
Ramírez**

Presidenta Municipal
Constitucional

**Lic. Humbelina de Jesús
Guzmán Barba**

Síndico Municipal

**L.N. Fabiola Margarita
Cerde Melano**

Secretaría General

**L.C.P. Judith Navarro
Gutiérrez**

Órgano Interno de Control

La Gaceta Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, es el Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal, las resoluciones, acuerdos y disposiciones aquí publicadas son de observancia general y obligatoria.

Sumario

• I. ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO

ACUERDO DE AYUNTAMIENTO Décimo Octava Sesión Ordinaria, de fecha 25 de febrero del 2026: Creación de la Jefatura de Planeación Urbana, adscrita a la Dirección de Obra pública, **Pág. 2**

• II. REGLAMENTOS MUNICIPALES

DECRETO ACTA 032/2026 punto VI (sexto) de fecha 27 de marzo del 2026 por el que se expide el Reglamento para la gestión documental y la administración de archivos del Gobierno municipal de Atotonilco el Alto, Jal. **Pág. 4**

• III. AVISOS GENERALES



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

JUNTAS Y JUNTOS



ACUERDO DE AYUNTAMIENTO DÉCIMO OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 25 DE FEBRERO DEL 2026

ASUNTO: CREACIÓN DE LA JEFATURA DE PLANEACIÓN URBANA, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. El Municipio de Atotonilco el Alto requiere de una estructura administrativa moderna que responda a los retos del crecimiento demográfico y la demanda de servicios,

2. El nuevo modelo de gestión municipal busca alinear las funciones operativas con objetivos estratégicos para facilitar la coordinación y la evaluación del desempeño. En este sentido, la planeación urbana debe dejar de ser una función dispersa para convertirse en un eje técnico especializado que garantice el "Derecho a la Ciudad" y la sostenibilidad.

3. La creación de una Jefatura específica permitirá la instrumentación jerárquica y congruente del Sistema Municipal de Planeación Urbana, asegurando que los planes parciales y de centro de población respeten siempre, la disponibilidad de servicios, los usos de suelo, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) y el Atlas de Riesgos.

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia Municipal.

Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Municipio está investido de personalidad jurídica y facultades para organizar su administración pública.

SEGUNDO. Fundamento Legal en el Código Urbano.

Que el **Código Urbano para el Estado de Jalisco** establece la obligación de los municipios de contar con dependencias técnicas encargadas de la planeación, regulación y gestión del ordenamiento territorial, asegurando la congruencia con los planes estatales y federales.

TERCERO. Fundamento Legal **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**

Que la **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco** establece en su Artículo 37. Como una obligación de los Ayuntamientos, en su numeral XIV, formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal.

CUARTO. Fundamento Legal **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**

Que la **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco** establece en su Artículo IV. la facultad de los Ayuntamientos de crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;

III. ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la creación de la **Jefatura de Planeación Urbana**, la cual quedará adscrita orgánicamente a la Dirección de Obra Pública.

SEGUNDO. La Jefatura de Planeación Urbana tendrá las siguientes funciones y atribuciones estratégicas:

- Elaborar y actualizar los instrumentos de planeación "Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población" y "Planes Parciales".
- Garantizar el principio de congruencia, asegurando que toda acción urbanística acate los lineamientos del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL), los

JUNTAS Y JUNTOS
SÍ PROGRESAMOS



usos de suelo y el Plan de Desarrollo Urbano de centro de población de Atotonilco el Alto, Jal.

- Coordinar con la Dirección de Protección Civil la integración de las recomendaciones del Atlas Municipal de Riesgos en las autorizaciones de nuevos asentamientos o acciones urbanísticas.
- Emitir dictámenes técnicos para proyectos de urbanización y edificación de alto impacto, verificando la factibilidad de la prestación de servicios, las recomendaciones de protección civil, su viabilidad ambiental y urbana.
- Supervisar el cumplimiento al código urbano y el pago de impuestos y derechos de toda acción urbanística según lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.

TERCERO. Se instruye a la **Tesorería Municipal** para que realice las adecuaciones presupuestales necesarias para la operación de esta Jefatura, garantizando los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atotonilco el Alto.

ATENTAMENTE

Atotonilco el Alto, Jalisco a 30 de marzo del 2026.

EN EL SALON DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO SE APROBO MEDIANTE ACTA 030/2026 PUNTO V (QUINTO) NUMERAL 4 DE FECHA 25 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

CERTIFICO

LA C. SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

L.N. FABIOLA MARGARITA CERDA MELANO

De conformidad con lo dispuesto por la fracción V del Artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Consultar acta de sesión de Ayuntamiento

[atogobmx2427_actadeayuntamiento_2026-030.pdf](#)



**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL ALTO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo Único

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados en el Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco. Se expide con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley General de Archivos; y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2. Este Reglamento tiene por objeto establecer los principios, bases y procedimientos para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados del Municipio, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para garantizar el adecuado tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 3. Son sujetos obligados por este Reglamento:

- I. El Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, incluyendo la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal;
- II. Cualquier entidad, organismo o fideicomiso público de carácter municipal; y
- III. Toda persona física o jurídica que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal.

Artículo 4. La interpretación del presente Reglamento se realizará de conformidad con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5. Lo no previsto en este Reglamento se resolverá aplicando supletoriamente, en el orden siguiente:

- I. La Ley General de Archivos;
- II. La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- V. Las demás disposiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

- I. Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- II. Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. En el Municipio, esta función recaerá en la Coordinación de Archivo Municipal.
- III. Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos transferidos desde los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
- IV. Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Municipio, constituida por documentos de conservación permanente.
- V. Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para



- el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.
- VI. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación cuya vigencia documental o, en su caso, plazo de conservación ha prescrito, y que no posee valores históricos.
- VII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series producidas por el sujeto obligado.
- VIII. Ciclo Vital del Documento: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- IX. Coordinación de Archivo Municipal: La unidad administrativa del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto que funge como Área Coordinadora de Archivos.
- X. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado.
- XI. Disposición Documental: 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 proceder a la baja documental.
- XII. Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, sin importar su soporte documental.
- XIII. Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- XIV. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.
- XV. Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XVI. Grupo Interdisciplinario: Cuerpo colegiado integrado por titulares de diversas áreas del sujeto obligado, que tiene por objeto coadyuvar en el proceso de valoración documental.
- XVII. Instrumentos de Control y Consulta Archivística: El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.
- XVIII. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo.
- XIX. Oficialía de Partes: Unidad responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- XX. PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- XXI. Patrimonio Documental: Documentos que, por su naturaleza, son insustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio, y que transmiten información significativa de la vida social, política, económica y cultural de la comunidad.
- XXII. Sistema Institucional: El Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto.



TÍTULO SEGUNDO **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Capítulo I **De la Integración y Responsabilidades del Sistema**

Artículo 7. El Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto contará con un Sistema Institucional de Archivos, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y herramientas que sustentan la actividad archivística y la gestión documental.

Artículo 8. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del Sistema Institucional y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, respetando los principios de procedencia y orden original.

Artículo 9. El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

I. Un Área Coordinadora de Archivos, que será la Coordinación de Archivo Municipal;

II. Las Áreas Operativas siguientes:

a) Una Oficialía de Partes o unidad de correspondencia equivalente;

b) Un Archivo de Trámite, en cada una de las unidades administrativas generadoras de documentación;

c) Un Archivo de Concentración; y

d) Un Archivo Histórico.

III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coadyuvancia para la valoración documental.

Artículo 10. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Capítulo II **Del Área Coordinadora de Archivos**

Artículo 11. La Coordinación de Archivo Municipal, como Área Coordinadora de Archivos, dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento y estará a cargo de un titular con conocimientos y experiencia en archivística y gestión documental.

Artículo 12. Son funciones de la Coordinación de Archivo Municipal:

- I. Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control y consulta archivística, y mantenerlos actualizados;
- II. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y presentarlo para su aprobación;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental en el Municipio;
- IV. Brindar asesoría técnica a todas las unidades administrativas para la correcta operación de sus archivos;
- V. Elaborar y ejecutar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para los servidores públicos del Municipio;
- VI. Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos, en apego a la normatividad de transparencia y protección de datos personales;
- VII. Autorizar las transferencias primarias y secundarias de los archivos;
- VIII. Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la homologación de procesos;
- IX. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, salvo los procedimientos de baja documental autorizados; y
- X. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.



Artículo 13. La Coordinación de Archivo Municipal podrá proponer la celebración de convenios de colaboración con archivos de particulares para garantizar el resguardo, difusión y acceso a acervos privados que posean relevancia histórica, social o cultural para el Municipio.

Capítulo III **De la Oficialía de Partes**

Artículo 14. El Gobierno Municipal contará con una Oficialía de Partes o unidad equivalente, la cual será la única instancia autorizada para la recepción de toda la correspondencia y documentación oficial dirigida a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 15. La Oficialía de Partes será el punto de inicio de la gestión documental y tendrá las siguientes funciones, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

- I. Recibir, tanto en soporte físico como electrónico, toda la documentación dirigida a las unidades administrativas del sujeto obligado;
- II. Asignar a cada documento un número de registro único, secuencial y cronológico, así como el sello con la fecha y hora de recepción;
- III. Realizar la clasificación inicial de la documentación y turnarla de manera expedita a la unidad administrativa competente para su atención y trámite;
- IV. Mantener un sistema de control y seguimiento de la correspondencia que permita conocer su ubicación y estado en todo momento;
- V. Digitalizar la documentación recibida en soporte físico, cuando así lo determinen los procedimientos internos, para facilitar su distribución y consulta; y
- VI. Asegurar que la documentación recibida se integre correctamente en los expedientes correspondientes dentro de los archivos de trámite.

Artículo 16. En el caso de documentos recibidos por medios electrónicos, la Oficialía de Partes deberá garantizar que se tomen las medidas necesarias para preservar su integridad, autenticidad y disponibilidad, así como para su correcta integración al Sistema Institucional.

Artículo 17. Ninguna unidad administrativa podrá recibir documentación oficial de manera directa. Toda la correspondencia deberá ser canalizada a través de la Oficialía de Partes para su debido registro y control.

Capítulo IV **De los Archivos de Trámite**

Artículo 18. Cada unidad administrativa del sujeto obligado deberá contar con un Archivo de Trámite, bajo la responsabilidad del titular de dicha unidad.

Artículo 19. Son responsabilidades de los Archivos de Trámite:

- I. Integrar y organizar los expedientes con los documentos de archivo de uso cotidiano, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Asegurar la localización y consulta expedita de la información para el desahogo de los asuntos y funciones de la unidad;
- III. Conservar la documentación durante los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Realizar las transferencias primarias de los expedientes cuya fase de trámite haya concluido, hacia el Archivo de Concentración, de acuerdo con el calendario establecido; y
- V. Colaborar con la Coordinación de Archivo Municipal en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.

Artículo 20. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de que el personal a su cargo reciba la capacitación





necesaria para el correcto manejo de los archivos de trámite.

Capítulo V

Del Archivo de Concentración

Artículo 21. La Coordinación de Archivo Municipal contará con un área de Archivo de Concentración, responsable de la custodia y administración de la documentación en su fase semiactiva.

Artículo 22. Son funciones del Archivo de Concentración:

- I. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, verificando que se cumplan los requisitos de organización y entrega establecidos;
- II. Resguardar y conservar los acervos documentales bajo su custodia, aplicando las medidas técnicas para su preservación;
- III. Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes exclusivamente a las unidades administrativas generadoras que lo soliciten formalmente;
- IV. Mantener actualizados los inventarios de la documentación que resguarda;
- V. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario en el proceso de valoración documental de las series bajo su custodia;
- VI. Ejecutar los procesos de disposición documental, realizando las transferencias secundarias al Archivo Histórico o llevando a cabo la baja documental de los expedientes cuya vigencia haya prescrito, previa autorización; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 23. El préstamo de expedientes del Archivo de Concentración a las unidades generadoras se realizará mediante un vale de préstamo autorizado por el titular de la Coordinación de Archivo Municipal y el titular del área solicitante.

Artículo 24. El periodo de préstamo ordinario será de 15 días hábiles, cualquier prórroga deberá ser solicitada y justificada por escrito, el área solicitante será responsable de la integridad del expediente durante el periodo de préstamo.

Artículo 25. El Archivo de Concentración deberá integrar y conservar los expedientes que documenten los procesos de baja documental y transferencia secundaria, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, por un periodo mínimo de siete años.

Capítulo VI

Del Archivo Histórico y las Atribuciones del Cronista Municipal

Artículo 26. El Archivo Histórico es el área responsable del resguardo, conservación y difusión del patrimonio documental del Municipio, y estará a cargo del Cronista Municipal.

Artículo 27. Son funciones del Archivo Histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias de documentos con valor histórico permanente, provenientes del Archivo de Concentración;
- II. Organizar, describir y clasificar los fondos documentales bajo su resguardo, utilizando normas archivísticas nacionales e internacionales;
- III. Aplicar medidas y técnicas de conservación y, en su caso, restauración, para preservar la integridad física de los documentos históricos;
- IV. Brindar el servicio de consulta pública de sus acervos, garantizando el acceso a la información y protegiendo la integridad de los documentos;
- V. Difundir el patrimonio documental a través de publicaciones, exposiciones, medios digitales y otras actividades que fomenten el



- conocimiento de la historia municipal; y
- VI. Administrar la biblioteca, hemeroteca y fototeca especializadas en la historia de Atotonilco el Alto y la región.

Artículo 28. El Cronista Municipal es el servidor público designado por el Ayuntamiento, responsable de la investigación, registro, conservación y difusión de los hechos históricos, sociales y culturales que conforman la identidad del Municipio.

Artículo 29. Son atribuciones y funciones del Cronista Municipal:

- I. Fungir como responsable técnico y administrativo del Archivo Histórico Municipal;
- II. Realizar investigaciones sistemáticas sobre la historia del Municipio, utilizando como fuente primaria los acervos del Archivo Histórico y otras fuentes documentales;
- III. Redactar la crónica municipal y elaborar estudios, artículos y publicaciones que difundan la memoria histórica de Atotonilco el Alto;
- IV. Asesorar al Grupo Interdisciplinario en la identificación de documentos con valor histórico durante el proceso de valoración documental;
- V. Proponer a la Coordinación de Archivo Municipal la adquisición o recepción en comodato de archivos privados de interés público que enriquezcan el patrimonio documental del Municipio;
- VI. Representar al Ayuntamiento en consejos, comisiones y foros relacionados con la historia, la crónica y el patrimonio cultural; y
- VII. Colaborar con instituciones educativas y culturales para promover el conocimiento y aprecio de la historia local.

Artículo 30. El nombramiento y remoción del Cronista Municipal se realizará de conformidad

con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

Capítulo VII

Del Grupo Interdisciplinario

Artículo 31. El Ayuntamiento de Atotonilco el Alto contará con un Grupo Interdisciplinario, que será el órgano colegiado de coadyuvancia en el proceso de valoración y disposición documental.

Artículo 32. El Grupo Interdisciplinario se integrará, como mínimo, por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes:

- I. El titular de la Coordinación de Archivo Municipal, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Dirección Jurídica o Sindicatura;
- III. El titular del área de Planeación;
- IV. El titular del área de Tecnologías de la Información;
- V. El titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. El titular del Órgano de Control Interno (Contraloría); y
- VII. Los titulares de las áreas productoras de la documentación, quienes participarán cuando se valore documentación de su competencia.
- VIII. El Cronista Municipal, como responsable del Archivo Histórico

Artículo 33. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria al menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria cuando sea convocado por su presidente.

Artículo 34. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas y recomendaciones sobre los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales;
- II. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico;





- III. Analizar y emitir recomendaciones sobre el PADA;
- IV. Sugerir mejoras a los procesos de gestión documental del Municipio; y
- V. Emitir el Dictamen de Destino Final, que formaliza la propuesta de baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 35. Las decisiones y recomendaciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de los presentes y constarán en las actas de sesión correspondientes.

TÍTULO TERCERO **DE LA PLANEACIÓN Y LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Capítulo I **De la Planeación Archivística**

Artículo 36. La Coordinación de Archivo Municipal deberá elaborar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que servirá como instrumento estratégico para la planeación, programación y evaluación de las actividades en la materia.

Artículo 37. El PADA deberá definir las prioridades institucionales en materia de archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para su cumplimiento.

Artículo 38. El PADA deberá ser publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 39. La Coordinación de Archivo Municipal elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del PADA, el cual será presentado al Grupo Interdisciplinario y publicado en el Portal de Transparencia a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a su ejecución.

Capítulo II **De los Instrumentos de Control y Consulta**

Artículo 40. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta

archivística, los cuales deberán mantenerse actualizados y disponibles para su consulta.

Artículo 41. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que refleja la estructura del archivo con base en las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, su elaboración y actualización será realizada por la Coordinación de Archivo Municipal con la participación de las áreas generadoras.

Artículo 42. El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, el cual será elaborado a partir de las fichas técnicas de valoración documental.

Artículo 43. Cada unidad administrativa tiene la obligación de colaborar con la Coordinación de Archivo Municipal en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series que produce.

Artículo 44. Una vez aprobados por las instancias correspondientes, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser publicados en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO **DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

Capítulo I **De la Organización y Conservación de Archivos**

Artículo 45. Todas las unidades administrativas deberán adoptar las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la organización y conservación de la información en sus archivos, independientemente del soporte documental en que se encuentren.

Artículo 46. La Coordinación de Archivo Municipal, en colaboración con el área de Tecnologías de la Información, establecerá los lineamientos para la gestión, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.





Artículo 47. El sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos deberá garantizar la interoperabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 48. Todas las unidades administrativas deberán formar expedientes electrónicos con sus documentos de archivo, aplicando los mismos principios de clasificación y orden que en los expedientes físicos.

Artículo 49. La digitalización de documentos no autoriza la eliminación de los originales en soporte papel, a menos que dicha eliminación esté expresamente establecida y autorizada por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 50. Se deberá fomentar la capacitación continua del personal en materia de organización, conservación y gestión de archivos, tanto físicos como electrónicos.

Capítulo II

De las Transferencias y la Baja Documental

Artículo 51. Las transferencias documentales son el procedimiento mediante el cual los expedientes pasan de una fase del ciclo vital a otra. La transferencia primaria se realiza del Archivo de Trámite al de Concentración, y la secundaria, del Archivo de Concentración al Histórico.

Artículo 52. Las transferencias primarias se realizarán de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y el calendario que establezca la Coordinación de Archivo Municipal.

Artículo 53. Para realizar una transferencia primaria, el área generadora deberá organizar los expedientes, elaborar el inventario documental correspondiente en el formato establecido y atender las observaciones de la Coordinación de Archivo Municipal.

Artículo 54. La Coordinación de Archivo Municipal verificará que las transferencias cumplan con los

requisitos establecidos antes de su recepción formal en el Archivo de Concentración.

Artículo 55. La baja documental es el proceso de eliminación de documentos que han prescrito en su vigencia y que, tras el proceso de valoración, se determina que no poseen valores históricos.

Artículo 56. El proceso de baja documental iniciará con la petición escrita de la unidad generadora o la propuesta del Archivo de Concentración, la cual será analizada por el Grupo Interdisciplinario, quien emitirá un Dictamen de Destino Final.

Artículo 57. Aprobado el dictamen, se elaborará un Acta de Baja Documental, la cual deberá ser supervisada y validada por el Órgano de Control Interno. Tanto el dictamen como el acta deberán publicarse en el Portal de Transparencia.

Artículo 58. El desecho de papel derivado de las bajas documentales deberá destinarse a fines de reciclaje. Los ingresos que pudieran generarse se destinarán al mantenimiento y conservación de los archivos del Municipio.

Artículo 59. Son documentos reservados, aquellos que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, contengan información de carácter reservado y su acceso por parte de los particulares se regulará conforme a las disposiciones de la ley en comento y no serán sometidos al proceso de disposición o transferencia documental hasta que finalice el plazo de su reserva, se considerará información reservada únicamente aquella que conste en Acta del Comité de Clasificación de conformidad con la Ley en la materia y los Lineamientos y Criterios Generales en Materia de Clasificación de Información Pública.

Artículo 60. Son documentos confidenciales, aquellos que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios, contengan información de carácter confidencial y su acceso es restringido y no serán sometidos al proceso de disposición o transferencia documental, debiendo permanecer





en la unidad administrativa que los genera de conformidad a las normas aplicables y los tiempos establecidos en el catálogo de clasificación archivística.

TÍTULO QUINTO **DEL ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS**

Capítulo Único

Artículo 61. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona, con las únicas excepciones que establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 62. El acceso a los documentos se rige por la fase de su ciclo vital:

I. La documentación en Archivo de Trámite y de Concentración (fases activa y semiactiva) será consultada principalmente por la unidad administrativa generadora. El público en general podrá acceder a ella a través de solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Transparencia.

II. La documentación en Archivo Histórico (fase inactiva) será de consulta pública y directa, bajo los procedimientos y controles establecidos para garantizar su preservación.

Artículo 63. La consulta de expedientes en el Archivo de Concentración por parte de las áreas generadoras se realizará mediante solicitud por oficio, pudiendo ser para consulta en sala, préstamo, copia simple o certificada.

Artículo 64. La consulta de documentos en el Archivo Histórico se realizará únicamente dentro de sus instalaciones. El personal del archivo proporcionará los expedientes al usuario, quien deberá registrarse y acatar las normas de la sala de consulta.

Artículo 65. Los usuarios del Archivo Histórico podrán solicitar la reproducción de los documentos consultados mediante medios digitales, previa autorización y sin comprometer la integridad de los documentos.

Artículo 66. La información clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la ley de la materia no será de acceso público y seguirá los plazos y procedimientos establecidos en dicha normatividad. La disposición documental de estos expedientes no procederá hasta que concluya su periodo de reserva.

Artículo 67. El horario de atención al público en la Coordinación de Archivo Municipal será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días inhábiles oficiales.

Artículo 68. Son prohibiciones para los usuarios del Archivo Municipal:

- I. Ingresar a áreas restringidas sin autorización;
- II. Introducir alimentos, bebidas, mochilas o bultos grandes a la sala de consulta;
- III. Alterar el orden original de los documentos dentro de los expedientes; y
- IV. Sustraer, alterar, mutilar o destruir, total o parcialmente, los documentos bajo resguardo.

Artículo 69. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de los usuarios dará lugar a la suspensión del servicio y, en caso de constituir una infracción o delito, se dará vista a las autoridades competentes.

TÍTULO SEXTO **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Capítulo I **De la Auditoría Archivística**

Artículo 70. El Órgano de Control Interno del Municipio realizará auditorías archivísticas anuales para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y en la legislación





aplicable en la materia, de conformidad con sus programas anuales de trabajo.6

Capítulo II **De las Infracciones y Sanciones**

Artículo 71. Las conductas de los servidores públicos que contravengan las disposiciones de este Reglamento serán consideradas infracciones administrativas y se sancionarán de conformidad con el Título Octavo, Capítulo I, de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 72. Se considerarán infracciones graves, entre otras, sustraer, ocultar, alterar, mutilar o destruir documentos de archivo; impedir u obstaculizar la consulta de documentos sin causa justificada; u omitir la entrega de los archivos bajo su custodia al separarse de su cargo.

Artículo 73. Las conductas que puedan constituir un delito en materia de archivos serán sancionadas en los términos del Título Octavo, Capítulo II, de la Ley General de Archivos, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil, penal o administrativo a que hubiere lugar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atotonilco el Alto.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los sujetos obligados contarán con un plazo de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor de este Reglamento para adecuar sus procesos y estructuras a lo aquí dispuesto.

CUARTO. La Coordinación de Archivo Municipal, deberá presentar para su aprobación el Cuadro

General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

QUINTO. El primer Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) deberá elaborarse y publicarse en los términos del artículo 38 de este Reglamento, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato posterior a su entrada en vigor.

SEXTO. Todas las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas que componen la estructura orgánica del municipio de Atotonilco el Alto deberán contar con un correo electrónico institucional y un sistema de correspondencia electrónica, mismos que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos.

A T E N T A M E N T E

Atotonilco el Alto, Jalisco a 30 de marzo del 2026.

EN EL SALON DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO SE APROBO MEDIANTE ACTA 032/2026 PUNTO VI (SEXTO) DE FECHA 27 DE MARZO DEL 2026

C E R T I F I C O

LA C. SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

L.N. FABIOLA MARGARITA CERDA MELANO

De conformidad con lo dispuesto por la fracción V del Artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Consultar certificación de punto de acuerdo

[atogobmx2427_secretaria_general_15-x_reglamentodearchivo.2026.pdf](#)