



**A QUIEN CORRESPONDA.
PRESENTE:**

Por iniciativa de la **C. MARTHA LILIANA PADILLA RAMIREZ**, Presidenta Municipal, en la **Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento**, celebrada el día **martes 01 (primero) de Octubre del año 2024 (dos mil veinticuatro)**, la que suscribe **LIC. FABIOLA MARGARITA CERDA MELANO**; fui nombrada **SECRETARIA GENERAL** del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 (sesenta y tres), de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago constar y;

CERTIFICO:

Que en la **Décima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento** de Atotonilco el Alto, Jalisco, realizada el día **viernes 27 (veintisiete) de marzo del año 2026 (dos mil veintiséis)**, bajo acta número **032/2026 (treinta y dos diagonal dos mil veintiséis)**, se trató el punto **VI (SEXTO)** correspondientes a los **ASUNTOS DE REGIDORAS Y REGIDORES**, el cual a la letra DICE:

7.- PROPUESTA PARA QUE SE AUTORICE EN LO PARTICULAR Y EN LO GENERAL EL DICTAMEN/SIND/OO5/2026 DEL REGLAMENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL ALTO JALISCO.

La Regidora Sofía Steffi García Navarro.- Buenas tardes a todos, quiero presentar el dictamen del Reglamentos para la gestión documental y la administración de archivos del gobierno municipal, este dictamen ya fue a aprobado por la comisión correspondiente, por ello se los presento para que se apruebe también por el pleno por lo que me permito a dar lectura:



DICTAMEN/SIND/OO5/2026

CIUDADANOS REGIDORES DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO
PRESENTES:

Dictamen del proyecto de Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.

(Discusión y Votación) (Sentido: Aprobación en lo particular)
Atotonilco el Alto, Jalisco, a 23 de marzo 2026
Asunto: Se rinde dictamen.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

SOFIA STEFFI GARCIA NAVARRO, en mi carácter de Presidenta de la comisión Edilicia conformada para crear el Reglamento para la creación del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, la cual fue conformada en la Segunda Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 24 (veinticuatro) de octubre del año 2024 (dos mil veinticuatro), bajo el acta número 002/2024 (dos diagonal dos mil veinticuatro) en el punto VII (séptimo) de ASUNTOS DE REGIDORES, nombraron la comisión a mi cargo junto con los Regidores **Adriana Orozco de la Cruz, Alma Rosa Delgadillo Vázquez, Leonardo Sebastián Hernández Avalos, Miguel de Jesús Zermeño Castillo** con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II (segunda) y demás relativos y aplicables a nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 77 (setenta y siete) fracción II (segunda) y demás relativos y aplicables de la constitución política del Estado de Jalisco; artículo 37 (treinta y siete) fracción II (segunda), 38 (treinta y ocho), 40 (cuarenta) fracción II (segunda), 41 (cuarenta y uno), 44 (cuarenta y cuatro) y demás relativos y aplicables a la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; someto a consideración de este H. Ayuntamiento, el Dictamen que crea el reglamento de **Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco**; lo anterior en base a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La administración pública en el Estado de Jalisco atraviesa un periodo de transformación estructural derivado de la necesidad de consolidar sistemas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en este escenario, el municipio de Atotonilco el Alto se encuentra ante el imperativo de modernizar su andamiaje normativo para alinearse con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la gestión documental no debe ser entendida meramente como el almacenamiento físico de papeles, sino como un proceso integral que garantiza el derecho humano de acceso a la información y la preservación de la memoria histórica de la comunidad.

El archivo constituye el activo más importante de cualquier administración pública, representa la evidencia de los actos de autoridad, el sustento de los derechos de los ciudadanos y la base material sobre la cual se construye la eficiencia administrativa, sin un sistema de archivos debidamente organizado, la transparencia es una meta inalcanzable, ya que la incapacidad de localizar expedientes de manera expedita imposibilita la respuesta oportuna a las solicitudes de información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia proactiva.

La historia de la legislación archivística en México ha pasado de una visión patrimonialista y cerrada a una visión de derechos humanos y gobierno abierto. Con la reforma constitucional de 2014, se mandató la creación de leyes generales que



Cronograma de Implementación

El reglamento contempla una implementación gradual a través de sus artículos transitorios:

- **Entrada en Vigor:** Al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
- **Plazo de Adecuación (180 días):** Periodo para que las dependencias organicen sus archivos de trámite y nombren a sus responsables.
- **Instalación del Grupo Interdisciplinario (30 días):** Plazo máximo para la primera sesión de este órgano colegiado.
- **Primer PADA:** Deberá ser publicado para el ejercicio fiscal inmediato posterior a la aprobación.

La aprobación de este reglamento no es un acto aislado, sino el inicio de una nueva cultura administrativa en Atotonilco el Alto. El archivo dejará de ser el sótano olvidado para convertirse en la memoria viva de la comunidad y en la garantía de que el gobierno municipal rinde cuentas de manera transparente y profesional.

La visión de largo plazo para Atotonilco el Alto debe enfocarse en la consolidación del **Archivo Municipal Digital**, donde el uso de la firma electrónica y el expediente digital reduzcan drásticamente el consumo de papel y agilicen los trámites ciudadanos. Este reglamento proporciona el sustento jurídico para que dicha visión sea una realidad, protegiendo al mismo tiempo los tesoros documentales que cuentan la historia de esta tierra.

La implementación exitosa dependerá de la voluntad política y del acompañamiento técnico constante.

Los regidores, como representantes de la sociedad, tienen la responsabilidad de vigilar que este sistema opere con eficiencia, asegurando que el patrimonio documental de Atotonilco el Alto esté a salvo para las generaciones venideras.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y tras haber analizado minuciosamente el proyecto de Reglamento presentado, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PRIMERO. Se aprueba en lo general y en lo particular el **Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco**, para quedar en los términos que se integran en el anexo único del presente dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento para que proceda a la publicación del presente ordenamiento en la **Gaceta Municipal de Atotonilco el Alto**, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal, para que surta sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se ordena a todas las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Administración Pública Municipal, centralizada y paramunicipal, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento aprobado, bajo el apercibimiento de las responsabilidades administrativas a que haya lugar en caso de omisión.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación de Archivo Municipal para que, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del reglamento, convoque a la sesión del **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**.

QUINTO. Se ordena notificar el contenido del presente acuerdo al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, al Archivo General del Estado, para su conocimiento y efectos legales conducentes.



homologaran las prácticas de archivo en todo el país, eliminando las asimetrías que existían entre los estados y municipios.

Jalisco, como estado pionero en materia de transparencia, aprobó en 2019 su Ley de Archivos, la cual establece obligaciones claras para los 125 ayuntamientos, entre ellas la creación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la designación de un Área Coordinadora de Archivos.

Para el municipio de Atotonilco el Alto, la administración encabezada por la Presidenta Municipal, Martha Liliana Padilla Ramírez, ha identificado la necesidad de transitar hacia un modelo de gestión documental que integre tanto los soportes físicos como los electrónicos, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información a largo plazo, el presente reglamento es la respuesta técnica y jurídica a esta necesidad, estableciendo las reglas del juego para todos los servidores públicos municipales.

La ausencia de un reglamento actualizado generaba una inseguridad jurídica tanto para el personal administrativo como para la ciudadanía, la dispersión de criterios en la organización de los archivos de trámite resultaba en la pérdida de información crítica durante las transiciones de gobierno, asimismo, la falta de un proceso formal de valoración documental ponía en riesgo la memoria histórica del municipio, al no existir criterios técnicos para distinguir entre la documentación administrativa común y aquella que posee valores históricos permanentes.

Competencia y fundamentación jurídica del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Atotonilco el Alto posee la facultad soberana para dictar sus propias normas de organización interna. Esta atribución emana del artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual dota a los municipios de personalidad jurídica y les otorga la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

En el ámbito estatal, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en sus artículos 73, 77 y 80, refuerza esta autonomía municipal, señalando que los ayuntamientos tienen la competencia para regular los servicios públicos a su cargo y su organización administrativa. De igual forma, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece en sus artículos 37, 38, 40 y 44 el procedimiento formal para la creación, reforma o abrogación de reglamentos municipales, exigiendo la participación del pleno del Ayuntamiento para su validez.

La obligatoriedad de la armonización normativa

Más allá de una facultad, la creación de este reglamento es una obligación derivada de los artículos transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que mandató a los sujetos obligados a adecuar su normativa interna en plazos determinados. El incumplimiento de esta armonización no solo representa una falta administrativa, sino que obstaculiza la integración del municipio en el Sistema Nacional y Estatal de Archivos, limitando el acceso a recursos técnicos y de capacitación provistos por el Archivo General del Estado.

La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal señala que es competencia del Ayuntamiento en Pleno aprobar los reglamentos interiores de las dependencias. En este sentido, la propuesta de reglamento aquí analizada cumple con el principio de jerarquía normativa, al no contravenir disposiciones federales o estatales, sino al contrario, al desarrollarlas y aplicarlas al contexto específico de Atotonilco el Alto.



SEXTO. Se faculta a la Hacienda Pública Municipal para que, dentro de sus posibilidades presupuestarias y en coordinación con la Secretaría General, asigne los recursos necesarios para la implementación inicial del Sistema Institucional de Archivos, priorizando la adquisición de insumos de conservación y la capacitación del personal.

SÉPTIMO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el pleno del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco.

ATENTAMENTE.

"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE"

ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, A 23 DE MARZO DEL AÑO 2026.

SOFIA STEEL GARCÍA NAVARRO

ADRIANA OROZCO DE LA CRUZ

ALMA ROSA DELGADILLO VÁZQUEZ

LEONARDO SEBASTIÁN HERNÁNDEZ AVALOS

MIGUEL DE JESÚS ZERMEÑO CASTILLO

atotonilco.gob.mx

La Presidenta Municipal Martha Liliana Padilla Ramírez.- Si no existen comentarios al respecto, pido a la Secretaria General someterlo a votación.

La Secretaria General Fabiola Margarita Cerda Melano.- Por instrucción de la Presidenta, someto a consideración del Pleno la propuesta para que se autorice en lo particular y en lo general el DICTAMEN/SIND/005/2026 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Gobierno municipal de Atotonilco el Alto Jalisco. Quienes estén a favor de la propuesta, manifestarlo levantando la mano. Le informo, Presidenta, que queda aprobado por Unanimidad con 12 (doce) votos a favor.

ATENTAMENTE:

"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE".
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, A 18 DE ABRIL DEL AÑO 2026.

LIC. FABIOLA MARGARITA CERDA MELANO.
SECRETARÍA GENERAL.



C.C.P. COORDINACIÓN DE ARCHIVO
C.C.P. ARCHIVO.
C.C.P. GABINETE.

atotonilco.gob.mx