



ETZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLÁN, JALISCO
2024-2027**

ENERO 2026



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. ACTIVIDADES, ACCIONES Y ESTATUS DE CUMPLIMIENTO.....	3
ANEXOS.....	8



1. MARCO DE REFERENCIA

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** publicado a principios del año pasado se proyectó como el plan estratégico anual para el desarrollo de archivos que esbozaba los elementos de planeación, programación y evaluación junto a las prioridades institucionales y los recursos necesarios para la gestión documental y administración de archivos para el Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco.

Este instrumento –que se puede consultar en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Etzatlán¹- realizado por el **Área Coordinadora de Archivos** contemplaba al menos 11 actividades previstas a realizar en el ejercicio 2025 para implementar la sistematización de archivos del Ayuntamiento de Etzatlán de forma integral como lo previenen las leyes y además planteaba los antecedentes y los recursos para atender las problemáticas en materia archivística de dicha institución.

De tal forma, el mencionado Programa era emanado de las obligaciones y atribuciones contenidas en la legislación en materia de archivos que corresponde al H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco como sujeto obligado, específicamente en el cumplimiento de las que establece el artículo 23 de la **Ley General de Archivos**, y el artículo 22 de la **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**.

Por ello, concluido el ejercicio 2025, es menester informar, mediante el presente documento, las diversas actividades y acciones anuales llevadas a cabo en cumplimiento de lo que se planeó en el PADA anteriormente mencionado, su ejecución y la materialización de sus objetivos, además de los avances en el mejoramiento de los procesos de gestión documental y las áreas de oportunidad que se deben considerar para darles seguimiento a su implementación y desarrollo de las buenas prácticas archivísticas.

De acuerdo a lo anteriormente señalado, este informe, que detalla y enunciaba los esfuerzos y actividades de gestión archivística realizados en ese lapso de tiempo anual, se fija, además, en lo dispuesto de la legislación federal y local en materia de archivos, en el artículo 26 de la *Ley General de Archivos* y el artículo 24 de *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*, respectivamente.

¹ <https://etzatlan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/PADA-2025.pdf>



2. JUSTIFICACIÓN

El Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 integra las actividades, acciones y esfuerzos realizados durante el año 2025 para la gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco.

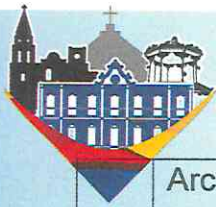
En colaboración con las Unidades Administrativas de nuestra institución y el Área Coordinadora de Archivos mucho de lo planeado en el Programa Anual presentado el año pasado se fue trabajando y atendiendo paulatinamente, por lo que el objetivo general de instalar correctamente el Sistema Institucional de Archivos para el Ayuntamiento de Etzatlán que permita darle seguimiento a la correcta administración en materia archivística y promover una gestión documental apropiada se han abonado y materializado avances significativos que se exponen a continuación.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo señalado en los ya citados: artículo 26 de la *Ley General de Archivos* y el artículo 24 de *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*, esta Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco, presenta el informe anual de cumplimiento a la planeación y los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año pasado, de la siguiente forma:

3. ACTIVIDADES, ACCIONES Y ESTATUS DE CUMPLIMIENTO

En la siguiente tabla, se enlistan detalladamente las 11 **actividades** elementales establecidas en el PADA 2025, en la siguiente columna se encuentran las **acciones** realizadas para darle cumplimiento a estas y a sus objetivos, también se muestra el **estatus de cumplimiento** de cada uno de ellas, y en su caso, los documentos de **evidencia** que aparecerá al final del este documento como **anexos**.

	ACTIVIDADES	ACCIONES	ESTATUS DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA (ANEXOS)
1	Consolidar los Archivos de trámite de las áreas administrativas y un encargado de	Se gestionaron los nombramientos de los responsables de archivos de trámite de casi 30 áreas administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán,	Atendido.	1.1 Oficio de nombramiento de algunas



	Archivo de concentración.	consolidando un parte relevante del Sistema Institucional de Archivos.		áreas y lista de responsables
2	Solicitar un espacio óptimo para el archivo de concentración de forma urgente.	<p>Durante el ejercicio 2025 no se tuvo la asignación o adecuación de un espacio adecuado para archivo de concentración.</p> <p>Con base en las necesidades identificadas se buscarán en el ejercicio 2026 la asignación del espacio para el archivo de concentración propuesto, por lo que se proyectó un presupuesto dentro del POA 2026 del municipio y desglosado en el oficio AM-XI/0084/2025 dirigido a la Unidad de Planeación de la institución en el pasado mes de noviembre.</p>	Atendido.	2.1 Oficio AM-XI/0084/2025 y POA 2026 (Excel) del Área Coordinadora de Archivos.
3	Gestionar equipamiento, mobiliario y folders para los expedientes ya catalogados del archivo histórico.	<p>La gestión de equipamiento para el archivo histórico sólo constó de material de oficina necesario, pues no hay asignado un responsable en el ejercicio 2025.</p> <p>Sin embargo, con base en las necesidades para su apertura y consulta pública de los acervos, se proyectó presupuesto dentro del POA 2026 del municipio y desglosado en el oficio AM-XI/0084/2025 (arriba citado, en el anexo 2.1.) dirigido a la Unidad de Planeación de la institución en el pasado mes de noviembre.</p>	Por atenderse.	
4	Presentación del catálogo del archivo histórico municipal de Etzatlán y apertura al público	Durante el ejercicio 2025, no se realizó la presentación formal del catálogo del acervo histórico debido a la restructuración de la oficina del Área Coordinadora de Archivos y la	Por atenderse.	



	de sus instalaciones para su consulta.	del Archivo Histórico junto al trabajo de organización de parte del acervo hemerográfico e histórico suelto en las estanterías de dicha oficina. Sin embargo, dicho catálogo del archivo histórico se puede consultar en las instalaciones del mismo.		
5	Difusión de los acervos históricos a través de redes sociales y exposiciones públicas.	Desde el 12 de diciembre de 2025 se comenzó con la difusión de documentos históricos del municipio mediante publicaciones en la página de Facebook "Archivo Municipal de Etzatlán" que administra esta Área Coordinadora de Archivos" y parte de los inventarios documentales se encuentran en el Portal electrónico del Gobierno Municipal.	Atendido.	5.1. Captura de pantalla del perfil de Facebook y de la dirección del Portal electrónico del Gobierno Municipal de los inventarios.
6	Integrar el Grupo Interdisciplinario y sesionar al menos una vez en 2025.	<p>Durante el ejercicio 2025, no se formalizó la integración el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental debido a la falta de integración de inventarios documentales para su identificación y valoración.</p> <p>Se trabajó en las Reglas de operación de dicho grupo y en la relación de sus integrantes para su pronta formalización y convocatoria de sus sesiones en el ejercicio fiscal 2026.</p>	Por atenderse.	
7	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e	A partir del nombramiento del encargado del Área Coordinadora de Archivos al inicio del ejercicio 2025, se realizaron avances en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos como el Cuadro de Clasificación	Atendido.	7.1 Constancia de participación del curso "Elaboración de la Guía



	integrar los inventarios documentales y la guía de archivo documental.	Archivística a partir del nombramiento de los Archivos de Trámite y la revisión de los inventarios de entrega-recepción de octubre de 2024 para la integración del CADIDO. Además, durante el ejercicio 2025, se capacitó en materia de gestión documental y administración de archivos el Área coordinadora de Archivos con la realización del curso "Elaboración de la Guía de Archivo Documental" en la Plataforma del Archivo General de la Nación durante el mes de marzo de 2025 con el objetivo de integrar este instrumento de forma propicia y que es obligatorio. Se avanzó de manera significativa en su realización.		de Archivo Documental" y capturas de pantalla de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
8	Actualizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Se realizó la actualización del refrendo al Registro Nacional de Archivos del Archivo Municipal de Etzatlán a través de su Plataforma, obteniendo la constancia de fecha 25 de agosto de 2025 y con código de registro MX/2023/25082025.	Atendido.	8.1 Constancia de refrendo al RNA
9	Realizar transferencias primarias y fomentar las bajas documentales.	No se contaron ni realizaron solicitudes de transferencias en este ejercicio por la necesidad de espacio para archivo de concentración y capacitación en temas de valoración documental a las áreas administrativas. No se cuenta con registros de acciones en este rubro, no obstante, se gestionará en el siguiente ejercicio 2025 las bajas documentales con el debido proceso y haciendo registro de las actas por ser una de las necesidades	Por atenderse.	



		identificadas en la gestión documental.		
10	Supervisar modificación al Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco que armonice con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.	<p>Mediante los oficios AM-III/0069/2025 y AM-III/0070/2025 del 10 de marzo de 2025 se presentó una iniciativa con la modificación de los puntos y artículos en el Reglamento Interior y armonizar con la ley estatal al Presidente Municipal y al Síndico Municipal para su análisis y presentación a la comisión edilicia.</p> <p>Además, durante el ejercicio 2025, se capacitó en materia de gestión documental y administración de archivos el Área coordinadora de Archivos con la realización del curso "Auditorías Archivísticas" en la Plataforma virtual del Archivo General de la Nación durante el mes de noviembre, con el objetivo de gestionar estos procesos junto al Órgano Interno de Control de la institución y presentar la urgencia de la modificación legal-normativa interna para el avance de los objetivos del PADA y el desarrollo archivístico.</p>	Atendido.	10.1 Oficios AM-III/0069/2025 y AM-III/0070/2025 y Constancia de participación del curso "Auditorías Archivísticas" AGN.
11	Presentar propuesta de Reglamento de Archivos del Municipio de Etzatlán, Jalisco	Se trabaja en la propuesta de Reglamento de Archivos para el Municipio de Etzatlán por parte del Área Coordinadora de Archivos misma que se proyecta a presentarse a la comisión edilicia de Reglamentos antes de marzo de este ejercicio 2026.	Por atenderse.	



1.1 OFICIO DE NOMBRAMIENTO DE ALGUNAS ÁREAS Y LISTA DE RESPONSABLES



ARCHIVOS DE TRÁMITE		
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLÁN, JALISCO 2024-2027		
ÁREA/DIRECCIÓN	TITULAR	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
Síndico Municipal	Mtro. Francisco Javier Bernal Ochoa	Alfredo Carrillo Santiago
Secretaría General	Lic. Alejandro Illán de León	Benita Alejandra Martínez Flores
Hacienda Pública Municipal	CPA. Cecilio Alejandro Mariscal Chavarín	Dulce Ladiset Ulloa López
Catastro e Impuesto Predial	Lic. Antonio Salazar Espinoza	Susana Fajardo Gutiérrez
Servicios Públicos Municipales	Bernardo Correa Gómez	María de Lourdes Ibarra Talavares
Oficialía de Registro Civil	Patricia Ardeniz Ramírez Ontiveros	Anna Veronica Martínez Paredes
Promoción Económica	Norma Isabel Rubio Blanco	Oscari Placencia García
Desarrollo Social	Sayda Illán Lara	María Guadalupe Delgado Villanueva
Desarrollo Rural	Alfredo Becerra González	Gabriela de León Gallegos
Servicios Médicos Municipales, Protección Civil y Bomberos	Dr. Apolinar Álvarez Aguilar	Rosa Guadalupe Hernández Enriquez



Rastro Municipal	MVZ. Alejandra Ochoa Rico	Alejandra Ochoa Rico
Dirección Jurídica	Lic. Ricardo Martín Fajardo González	Kenia Itzel Montes Covarrubias
Órgano Interno de Control	Octavio Aguayo Godina	Alejandra Agredano de Santiago
Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales	Juan Carlos Carbajal Gutiérrez	Juan Carlos Carbajal Gutiérrez
Unidad de Planeación	Ing. Yazmín Elizabeth Hernández Espinoza	Ing. Yazmín Elizabeth Hernández Espinoza
Oficialía Mayor Administrativa	José Ramón López Rentería	Herlinda Aurora Ventura Pérez
Informática	Francisco Manuel Villalobos Arias	Roguel Chávez Hernández
Inclusión	Isabel Guadalupe León López	Isabel Guadalupe León López
Cultura y Turismo	Mtro. Francisco Alejandro Suarez Mendez	Marco Antonio Vidaurri Villaseñor
Educación	Fatima Alejandra Fregoso Vargas	María del Pilar Madrid López
Deportes	Lic. Ricardo Fregoso Cortés	Perla Sarahí Martínez Regalado
Comunicación Social	Armando de Jesús Figueroa Estrada	Diego Ochoa Chocan
Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores	Marisol Becerra González	Beatriz González Cervantes y Laura Selene Ramírez Gutierrez
Instituto Municipal de la Mujer	Karla Zulema Vázquez Gómez Llanos	Perla Patricia Valenzuela Parra
Área Coordinadora de Archivos	José Cuauhtémoc Jiménez Ruiz	José Cuauhtémoc Jiménez Ruiz



2.1 OFICIO AM-XI/0084/2025 Y POA 2026 (EXCEL) DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

ETZATLÁN GOBIERNO MUNICIPAL
OFICIO: AM-XI/0084/2025
ASUNTO: El que se indica

ING. YAZMIN ELIZABETH HERNÁNDEZ ESPINOZA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLÁN, JALISCO PRESENTE.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a su vez me permito dar respuesta a la información solicitada en su oficio LP/EMP/CO/010/2025 de fecha 28 de octubre de 2025, sobre la información necesaria actualizada y de calidad para sistematizar e integrar a la cartera municipal de proyectos del POA 2026.

Los recursos o insumos necesarios para realizar las funciones y atribuciones de esta Área Coordinadora de Archivos enlistan a continuación. Las cantidades pueden ajustarse en algunos casos a la capacidad necesaria de los archivos y su continuo tratamiento con los documentos que llega a ser muy variable pero que no significan grandes inversiones.

Cantidad	Material	Costo Unitario*	Total
5 casacas	Ferretaria metálica de 3.5 metros carga ligera	\$1,551	\$7,755
20 estanterías	Estantería metálica de 2-5 metros carga pesada	\$1,389	\$27,780
200 cajas	Caja de cartón para archivo de documentos 44x32 x74.6	\$46.61	\$9,322
50 carpetas	Caja de cartón para archivo de documentos 30x20x6	\$38.24	\$1,912
1 est. de pc	Est. de computadora	\$12,000	\$12,000
1 est. de papel	Plegos de papel m. n. g. m. manual	\$7.00	\$7.00
1500 papeles	3 paquetes bolsa de papel bond tamaño carta	\$160	\$240
100 papeles	1 paquete Foliores tamaño carta	\$250	\$250
8 lámparas	Lámpara led	\$100	\$800
1 Corrimo de humedad	Aparato medidor de humedad	\$250	\$250
1 caja	Cable de red	\$110	\$110
1 caja	100 Guantes de látex	\$5.90	\$5.90
2 Papeles	Batas para limpiar maquina	\$25	\$50

*Determinado de precio comercial que se charge al momento de su adquisición

firmante

Uno de las necesidades detectadas para avanzar en los trabajos del área que presido, tiene que ver con la gestión de un espacio destinado para archivo de concentración, pues es

GOBIERNO DE ETZATLÁN JALISCO TELLS 386 753 0026 CALLE ANTONIO ESCOBEDO #320 CENTRO, 46500 ETZATLÁN, JAL.

ETZATLÁN GOBIERNO MUNICIPAL

agencia que limitando la correcta instalación del sistema institucional de archivos y los procesos de gestión documental (de transacciones, primarias) y propicia la exposición documental en las diversas oficinas de la presidencia municipal.

Espacio inmueble	Requerimientos mínimos*	Costo
1 Área para el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación: Que por zonas con alta probabilidad de sismos naturales, evitar áreas con riesgo de inundación, que hayan sufrido inundaciones y deslizamientos que requiera de trabajos de estabilización del suelo. - Si se selecciona un inmueble existente evaluar si se cumple con estar libre de plagas de humedad, no recibir luz solar directa en estantes de almacenamiento; que tenga carga potencial de la documentación, evita de inundables y servicios protección, agua potable, energía eléctrica, etc. - Área del inmueble: El espacio mínimo de un crecimiento proyectado a 15 o 20 años, estar separado del archivo histórico; el área de depósito e almacenamiento en el inmueble. Delimitar un área reservada para personal autorizado, donde guardar los documentos y la exposición de los mismos; tener una zona de acceso restringido para oficinas de administración y personal, y una zona pública y restringida y evitar instalación de estantes, comedores, etc. que ponga en riesgo los archivos. - Instalaciones: Las instalaciones de aire acondicionado, calefacción, gas, electricidad, tuberías, drenaje y desagües deben adecuarse y conformarse fuera de los depósitos donde se almacena material documental. - Seguridad: Se deberá contar con 3 niveles de control de acceso y vigilancia en el inmueble, para garantizar la seguridad de los documentos, sistema de protección de los archivos, un sistema automático de monitoreo de humedad y/o incendios puntuales y alertas por correo. 	<p>Según el presupuesto disponible y el proyecto planteado en la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>Se estima que los costos de construcción de 17 m² es de \$400,000.</p> <p>Para la adquisición de algunos insumos de mantenimiento entre \$20,000-100,000.</p>

Quedo a sus órdenes para la atención a cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

2025, Año de la Eliminación de la Transmisión Materno Infantil del VIH y la Sifilis - ETZATLÁN, JALISCO A 18 DE NOVIEMBRE DE 2025

LIC. JOSÉ CUAUHTÉMOC JIMÉNEZ RUIZ
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

GOBIERNO DE ETZATLÁN JALISCO TELLS 386 753 0026 CALLE ANTONIO ESCOBEDO #320 CENTRO, 46500 ETZATLÁN, JAL.

poa archivo 2026 basado en el 2024 - Excel (Error de activación de productos)

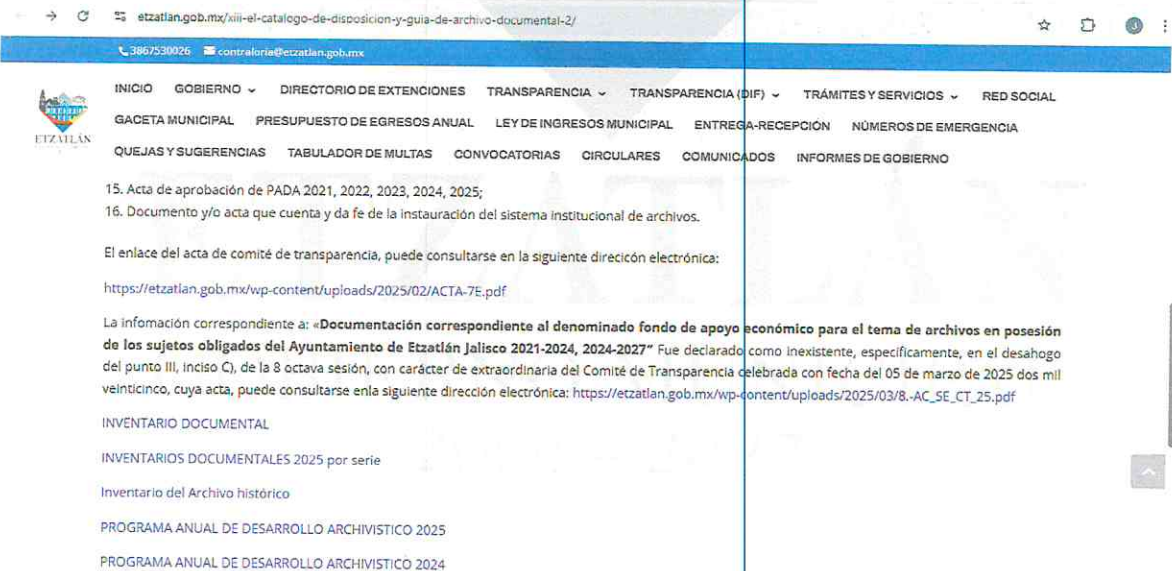
PROPOSITO: Funcionamiento eficaz del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán

DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES		META TOTAL	POBLACION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	POBLACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.
40	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	40		ACTIVIDAD	1													
41	ARCHIVO DE CONCENTRACION	40		ACTIVIDAD	1													
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

ARCHIVO Hoja1



5.1 CAPTURA DE PANTALLA DEL PERFIL DE FACEBOOK Y DE LA DIRECCIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LOS INVENTARIOS.





7.1 CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL CURSO “ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL” Y CAPTURAS DE PANTALLA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.



etzatlan.gob.mx/xiii-el-catalogo-de-disposicion-y-guia-de-archivo-documental-2/

3667530026 | controlorio@etzatlan.gob.mx

INICIO GOBIERNO DIRECTORIO DE EXTENSIONES TRANSPARENCIA TRANSPARENCIA (DIF) TRAMITES Y SERVICIOS RED SOCIAL
GACETA MUNICIPAL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL LEY DE INGRESOS MUNICIPAL ENTREGA-RECEPCION NUMEROS DE EMERGENCIA QUEJAS Y SUGERENCIAS
TABULADOR DE MULTAS CONVOCATORIAS CIRCULARES COMUNICADOS INFORMES DE GOBIERNO

Catálogo de disposición documental

NOTA IMPORTANTE: Se informa a la ciudadanía que, con fecha del 31 treinta y uno de marzo del 2025 dos mil veinticinco, el Comité de Transparencia, en el desahogo del III punto del orden del día, específicamente, en el inciso: B) se declaró como inexistente: «Guía de archivo, y catálogo de disposición documental, del periodo 2018-2020» Cuya acta, puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: https://etzatlan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/9.-ACTA_SE_CT_25.pdf

Denominación:	Catálogo de disposición Documental						
Ejercicio:	2025	2024	2023	2022	2021	2020	

Inventarios documentales: Excel
Cuadro General de Clasificación Archivística ago2025 (proyecto): PDF

NOTA: Se informa que lo relativo al periodo que se actualiza la información del año 2025, la documentación publicada, es la vigente.



ETZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

8.1 CONSTANCIA DE REFRENDO AL RNA



Registro Nacional
de Archivos

**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Municipio de Etzatlán, Jalisco

Archivo de Trámite:	Archivo Histórico:	Archivo de Concentración:
30	1	1

Código de Registro

MX/2023/25082025

Emisión
2025-08-25



Vigencia:
2026-08-25



10.1 OFICIOS AM-III/0069/2025 Y AM-III/0070/2025 Y CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL CURSO “AUDITORIAS ARCHIVÍSTICAS” AGN.

OFICIO: AM-III/0069/2025
ASUNTO: El que se indica

C. CARLOS MARTÍNEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ETZATLÁN, JALISCO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y a su vez, me permito proponer la siguiente iniciativa de reforma al Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco en relación a su armonización con la legislación aplicable en materia archivística que le corresponde como sujeto obligado al H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán. Para ello, en desarrollo de uno de los objetivos en nivel normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 contemplando lo dispuesto en Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley General de Archivos, la reforma debe contemplar:

- Derogación de la fracción VII del artículo 101 del mencionado Reglamento, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de cabildo y publicada.
- Modificación del artículo 110 de dicho Reglamento con las fracciones V y VI separando las facultades del cronista municipal del archivo histórico municipal.
- Suprimir la fracción II y el segundo párrafo de la fracción VIII del Artículo 84 del mencionado Reglamento sobre las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de archivo, así como incluir una fracción a dicho artículo sobre la adscripción del Archivo Municipal a su vigilancia y coordinación.
- Creación y adición al Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco del Archivo Municipal de Etzatlán como una dirección o área administrativa del gobierno municipal estableciendo el sistema institucional de archivos como lo señala la legislación correspondiente.
- Quedar adscrita la mencionada dirección o área administrativa del Archivo Municipal de Etzatlán a la dependencia a su cargo, es decir, a la Secretaría General, para supervisar su funcionamiento.

En tal efecto, se anexa a la presente (en 5 fojas), la propuesta de iniciativa de reforma al Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco donde están disueltas las proposiciones anteriores para su consideración.

Quedo a sus órdenes para la atención a cualquier duda o aclaración.

RECIBIDO
10 MAR 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ETZATLÁN, JALISCO

ATENTAMENTE
ETZATLÁN, JALISCO A 10 DE MARZO DE 2025
Tercera firma
LIC. JOSÉ CUAUHTÉMOC JIMÉNEZ RUIZ
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OFICIO: AM-III/0070/2025
ASUNTO: El que se indica

MTR. FRANCISCO JAVIER BERNAL OCHOA
SINDICO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ETZATLÁN, JALISCO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y a su vez, me permito proponer la siguiente iniciativa de reforma al Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco en relación a su armonización con la legislación aplicable en materia archivística que le corresponde como sujeto obligado al H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán. Para ello, en desarrollo de uno de los objetivos en nivel normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 contemplando lo dispuesto en Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley General de Archivos, la reforma debe contemplar:

- Derogación de la fracción VII del artículo 101 del mencionado Reglamento, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de cabildo y publicada.
- Modificación del artículo 110 de dicho Reglamento con las fracciones V y VI separando las facultades del cronista municipal del archivo histórico municipal.
- Suprimir la fracción II y el segundo párrafo de la fracción VIII del Artículo 84 del mencionado Reglamento sobre las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de archivo, así como incluir una fracción a dicho artículo sobre la adscripción del Archivo Municipal a su vigilancia y coordinación.
- Creación y adición al Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco del Archivo Municipal de Etzatlán como una dirección o área administrativa del gobierno municipal estableciendo el sistema institucional de archivos como lo señala la legislación correspondiente.
- Quedar adscrita la mencionada dirección o área administrativa del Archivo Municipal de Etzatlán a la dependencia a su cargo, es decir, a la Secretaría General, para supervisar su funcionamiento.

En tal efecto, se anexa a la presente (en 5 fojas), la propuesta de iniciativa de reforma al Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco donde están disueltas las proposiciones anteriores para su consideración.

Quedo a sus órdenes para la atención a cualquier duda o aclaración.

RECIBIDO
10 MAR 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ETZATLÁN, JALISCO

ATENTAMENTE
ETZATLÁN, JALISCO A 10 DE MARZO DE 2025
Tercera firma
LIC. JOSÉ CUAUHTÉMOC JIMÉNEZ RUIZ
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

GOBIERNO DE MÉXICO

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

José Cuauhtémoc Jiménez Ruiz

Por haber acreditado el curso virtual

Auditorías Archivísticas

Código: 101109.00
Duración: 3 horas

[Firma]

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL
CIUDAD DE MÉXICO, DE NOVIEMBRE DE 2025

Folio: 0001/0001

Gobierno de México

2025
La Mujer Indígena



El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán y se publicará conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

A T E N T A M E N T E
ETZATLÁN, JALISCO A 30 DE ENERO DE 2026

LIC. JOSÉ CUAHTÉMOC JIMÉNEZ RUIZ
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Con base al Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Etzatlán, Jalisco, en el capítulo II, artículo 91,



REVISÓ:

LIC. ALEJANDRO ILLÁN DE LEÓN
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLÁN, JALISCO