



**1er. INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO
CORRESPONDIENTE A LOS MESES ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2026**

LUNES 5 DE ENERO DE 2026

Actividad: Cronología de actividades

Descripción: Se realizó la programación de actividades a realizar en el mes de enero dentro de la Coordinación General de Archivos del Municipio.

Objetivo: Planificar, Organizar y ejecutar acciones a realizar.





MARTES 6 DE ENERO DE 2026

Actividad: Limpieza de las instalaciones de la Coordinación General de Archivos.



MIÉRCOLES 7 DE ENERO DE 2026

Actividad: Elaboración de las caratulas de expedientes del año 2025.

Objetivo: Identificar, Organizar y Controlar de forma rápida y clara los documentos.





Actividad: Inventario General de Archivo de Tramite

Descripción: Se realizó el cierre del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT) del área administrativa: Coordinación General de Archivos del Municipio, del año 2025 para su entrega.

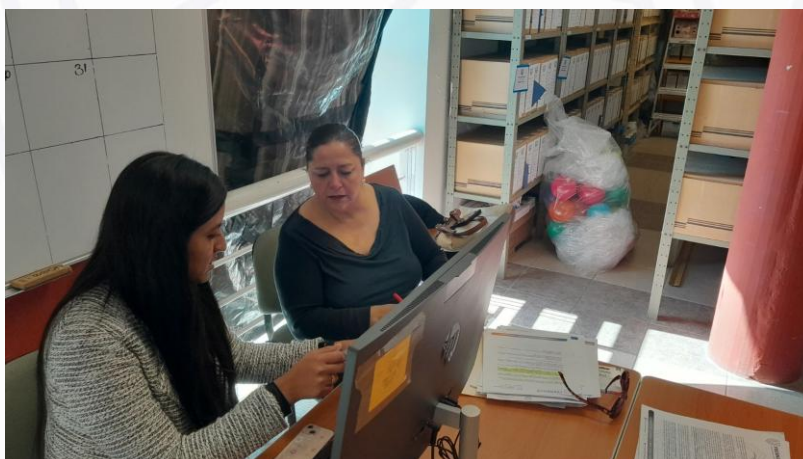
Objetivo: Facilitar el control y localización de los expedientes.



Actividad: Disipación de dudas

Descripción: Se resolvieron dudas al Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Coordinación de Regidores, sobre la conformación de expedientes y el correcto llenado del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

Objetivo: Documentar, registrar y organizar de manera sistemática la información.

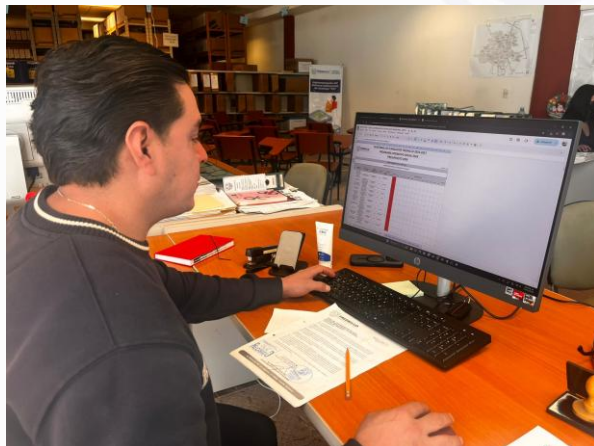




JUEVES 8 DE ENERO DE 2026

Actividad: Se realizó la adecuación del Programa Operativo Anual 2026.

Objetivo: Traducir los planes estratégicos a acciones concretas y medibles para el año.



LUNES 12 DE ENERO DE 2026

Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, del área administrativa: Secretaria de Planeación Estratégica.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





MARTES 13 DE ENERO DE 2026

Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, del área administrativa: Jefatura de Gabinete.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Actividad: Disipación de dudas

Descripción: Se resolvieron dudas al Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Sistema Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, sobre el correcto llenado del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

Objetivo: Controlar y facilitar la localización de los expedientes.





MIERCOLES 14 DE ENERO DE 2026

Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Tramite 2025, de las áreas administrativas: Secretaria de Servicios Públicos, Dirección de Recolección y Limpia, Dirección de Parques, Jardines y Panteones, Dirección de Alumbrado Público, Dirección del Rastro Municipal, Dirección de Ecología y Medio Ambiente y Coordinación de Regidores.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

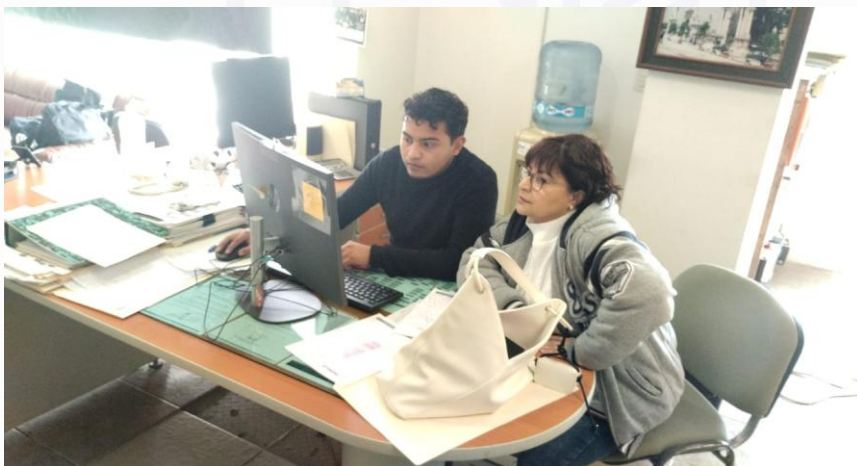




JUEVES 15 DE ENERO DE 2026

Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Tramite 2025, de las áreas administrativas: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Subsecretaria de Obras Públicas, Subsecretaria de Desarrollo Urbano, Sistema Municipal DIF, Unidad de Transparencia, Secretaria de Seguridad Publica, Secretaria de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Turismo, Secretaria de Desarrollo Social, Sindicatura, Juez Comunitario, Coordinación Jurídica y Departamento de Fierros de Herrar.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Subsecretaria de Obras Públicas
Subsecretaria de Desarrollo Urbano



Sistema Municipal DIF



Dirección de Desarrollo Agropecuario



Sindicatura
Juez Comunitario
Coordinación Jurídica



Secretaría de Desarrollo Social



Departamento de Fierros de Herrar

Actividad: Reunión con personal de la Secretaria Técnica, sobre el Organigrama del Ayuntamiento y los cambios que se han generado.

Objetivo: Contar con una estructura de forma organizada del Ayuntamiento.

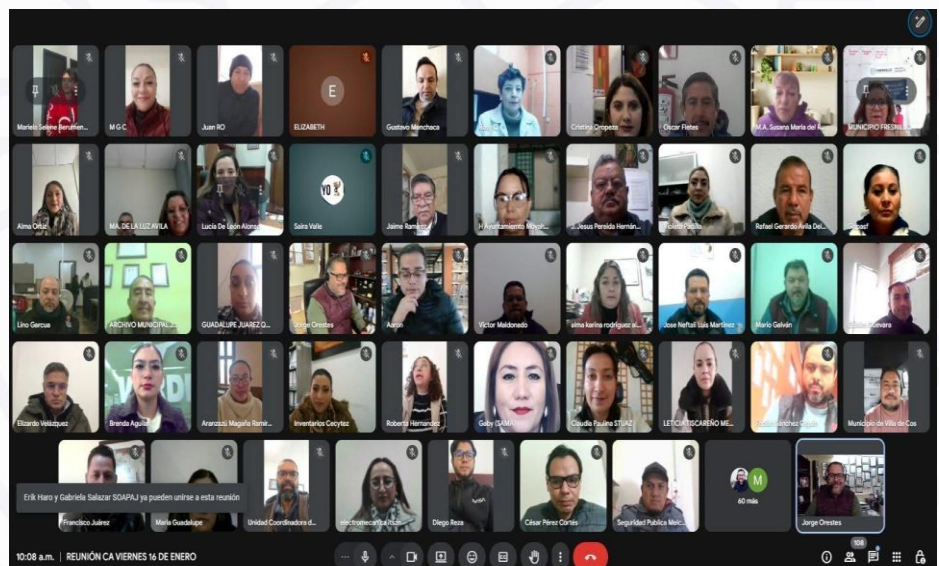




VIERNES 16 DE ENERO DE 2026

Actividad: Reunión en la que se reflexionó sobre los desafíos que implica el trabajo archivístico y se trazó la ruta para el año en curso.

Objetivo: Contar con orden en los archivos y seguir garantizando el derecho de acceso a la información.





Actividad: Disipación de dudas referentes al Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), entre personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio.

Objetivo: Identificar, localizar y controlar de manera eficiente la documentación activa que se produce.



Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, del área administrativa: Secretaria de Desarrollo Social.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





LUNES 19 DE ENERO DE 2026

Actividad: Honores a la Bandera

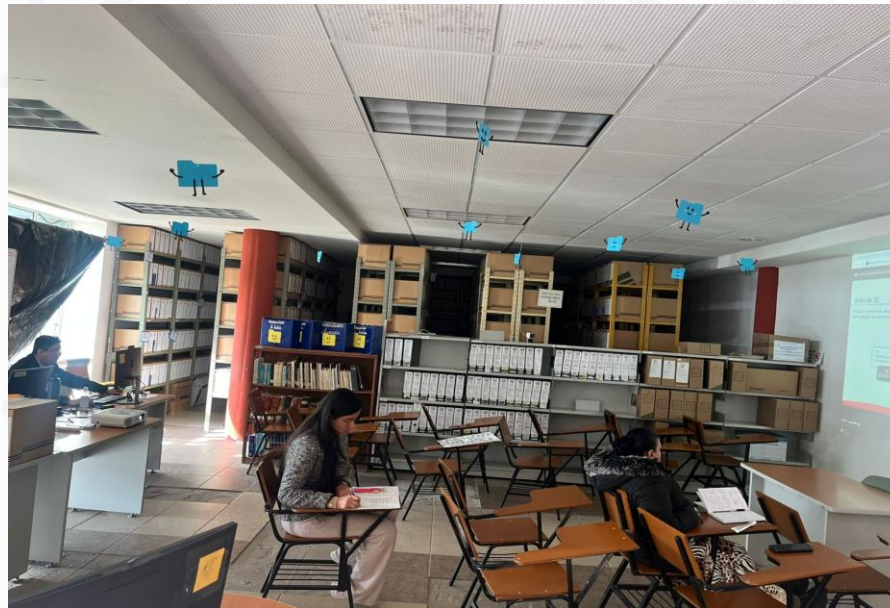
Descripción: Asistencia y acompañamiento al acto cívico como parte de la estructura al gabinete del C. Presidente Municipal Lic. Javier Torres Rodríguez, el cual se llevó acabo en la Escuela "Beatriz González Ortega".





Actividad: Participación en la capacitación impartida por la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, con el tema “Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)”, instrumento clave para la planeación y fortalecimiento del sistema institucional de archivo.

Objetivo: Avanzar en una gestión documental organizada, transparente y con enfoque institucional.



Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, del área administrativa: Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Departamento de Sanidad, Secretaria de Desarrollo Económico.

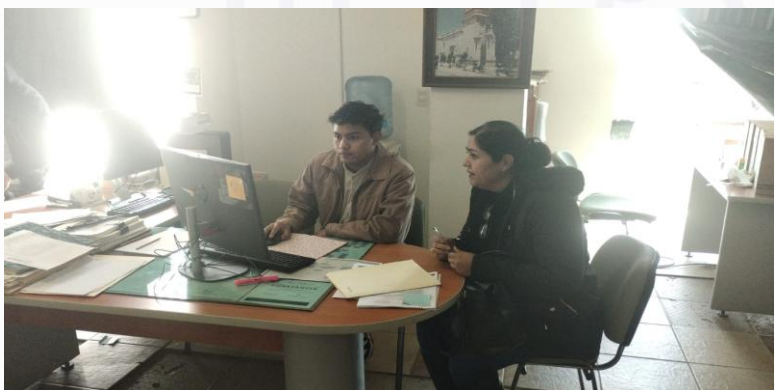
Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Departamento de Sanidad



Secretaría de Desarrollo Económico

Actividad: Reunión con la Mtra. San Juana Marisol Martínez Elicerio, Directora del DIF, con el motivo de gestionar vehículo oficial de la administración para traslado del personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio, al Archivo General de la Nación en la Ciudad de México.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido dentro del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





Actividad: Breve reunión con la Lic. Olibama Lares, secretaria de la Secretaria Particular del Presidente Municipal, en relación a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), del despacho del Presidente y la actualización del mismo.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Actividad: Se sostuvo una reunión con los regidores Ana Elena López Patiño y Luis Alberto Muñoz Medina, en relación a la gestión de traslado a la Ciudad de México al Archivo General de la Nación, del personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido dentro del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año fiscal en curso.





MARTES 20 DE ENERO DE 2026

Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, de las áreas administrativas: Dirección de Atención a la Población LGTBIQ+, Jefatura de Junta de Reclutamiento, Jefatura de Oficina Municipal de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores, Departamento de Espectáculos, Instituto Municipal de las Mujeres de Fresnillo, Instituto Municipal de la Juventud, Dirección de Bibliotecas Municipales, Sistema Municipal DIF.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Dirección de Atención a la Población LGTBIQ+

Jefatura de Junta de Reclutamiento

Jefatura de Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores

Departamento de Espectáculos

Instituto Municipal de las Mujeres de Fresnillo

Instituto Municipal de la Juventud

Dirección de Bibliotecas Municipales



Sistema Municipal DIF



MIERCOLES 21 DE ENERO DE 2026

Actividad: Se realiza capacitación solicitada a Responsables de Archivo de Trámite del área administrativa: Secretaria Particular, del tema del llenado del formato del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

Objetivo: Capacitar las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Fresnillo y así contribuir en una correcta entrega - recepción.





Actividad: Se resolvieron dudas al área administrativa: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, sobre el Llenado del Inventario General de Archivo de Trámite.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite



Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, del área administrativa: Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





JUEVES 22 DE ENERO DE 2026

Actividad: Visita de la coordinadora del personal exterior de la Dirección de Recolección y Limpia: Lorenza Mayorga Juárez, en la cual se asignó personal de intendencia y a su vez se realizaron observaciones.



Actividad: Se continúa con la numeración de las cajas AG12, que contienen expedientes del Archivo Histórico.

Objetivo: Facilitar la búsqueda de documentos y mejor control en el Archivo Histórico.





Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, de las áreas administrativas: Dirección de Servicios Regulatorios y Recaudatorios, Departamento de Comercio, Plazas y Mercados, Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección de Registro Civil, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, Instituto Municipal de Cultura.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Dirección de Servicios Regulatorios y Recaudatorios

Departamento de Comercio, Plazas y Mercados

Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Dirección de Registro Civil

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal



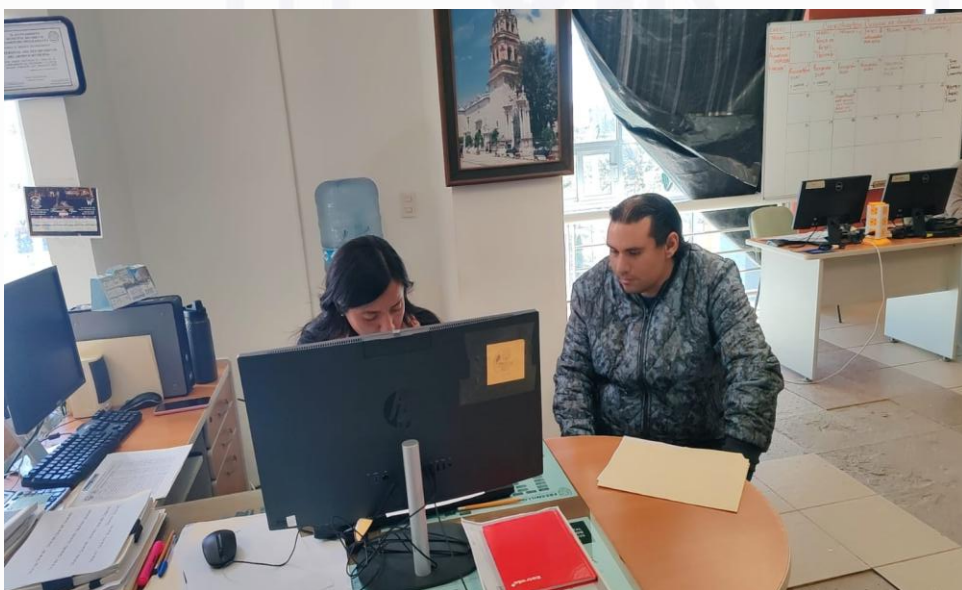
Instituto Municipal de Cultura



VIERNES 23 DE ENERO DE 2026

Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, del área administrativa: Sistema Municipal DIF, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y el Instituto Municipal para la Atención con Personas con Discapacidad.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Instituto Municipal para la Atención con Personas con Discapacidad



Sistema Municipal DIF

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia



LUNES 26 DE ENERO DE 2026

Actividad: Se realizó la limpieza del edificio destinado para la Cineteca, por parte del personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio.







MARTES 27 DE ENERO DE 2026

Actividad: Se resolvieron dudas sobre el llenado correcto del Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT) a las áreas administrativas: Dirección de Registro Civil, Dirección de Protección Civil y Bomberos y Departamento de Alcoholes.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.



Dirección de Registro Civil



Dirección de Protección Civil y Bomberos



Departamento de Alcoholes



MIERCOLES 28 DE ENERO DE 2026

Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), de las áreas administrativas: Dirección de Fresnillenses radicando en el exterior.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.



JUEVES 29 DE ENERO DE 2026

Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), de las áreas administrativas: Dirección de Atención a la población LGTBQ+, Dirección de Registro Civil, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Instituto Municipal del Deporte y Departamento de Comercio, Plazas y Mercados.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.

Dirección de Atención a la Población LGTBQ+

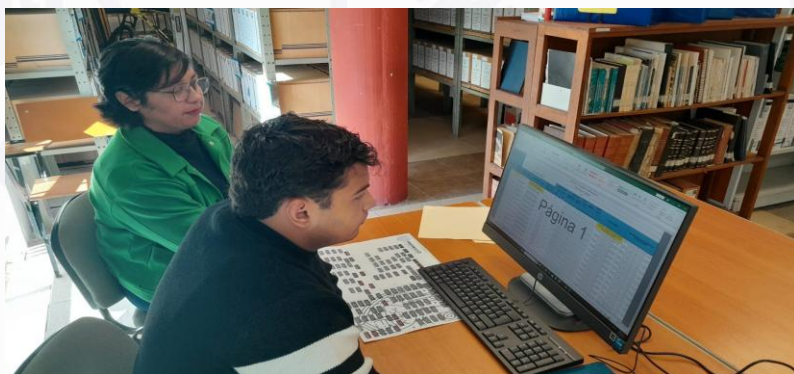




Dirección de Registro Civil



Dirección de Protección Civil y Bomberos



Instituto Municipal del Deporte



Departamento de Comercio, Plazas y Mercados





Actividad: Actualización del programa educativo: “Organización y Conservación de Documentos Personales” misma que será impartida a alumnos de Instituciones de Educación Primaria.

Objetivo: Establecer las bases, principios y procedimientos técnicos para la organización, administración, conservación y localización de los documentos.



VIERNES 30 DE ENERO DE 2026

Actividad: Se resolvieron dudas sobre el llenado correcto del Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT) y sus codificaciones, a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Departamento de Sanidad, Junta de Reclutamiento y Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.

Departamento de Sanidad

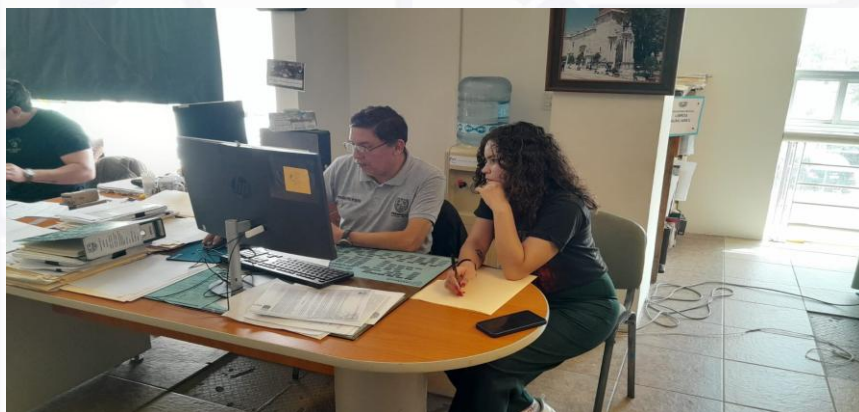




Junta de Reclutamiento

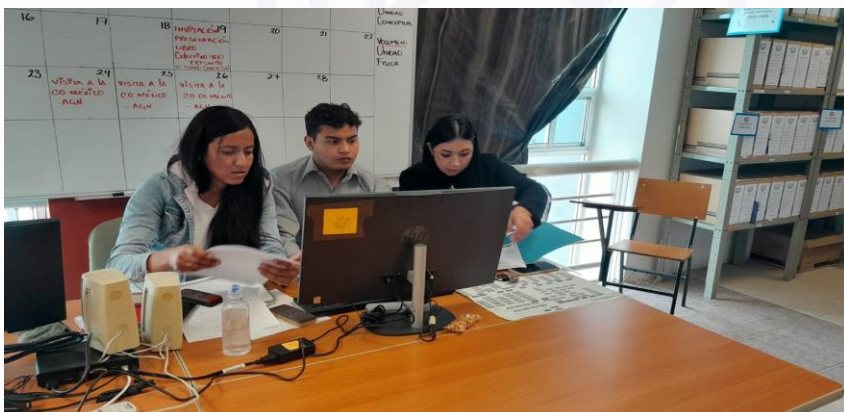


Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas



Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), de las áreas administrativas: Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana, Dirección de Servicios Regulatorios y Recaudatorios, Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

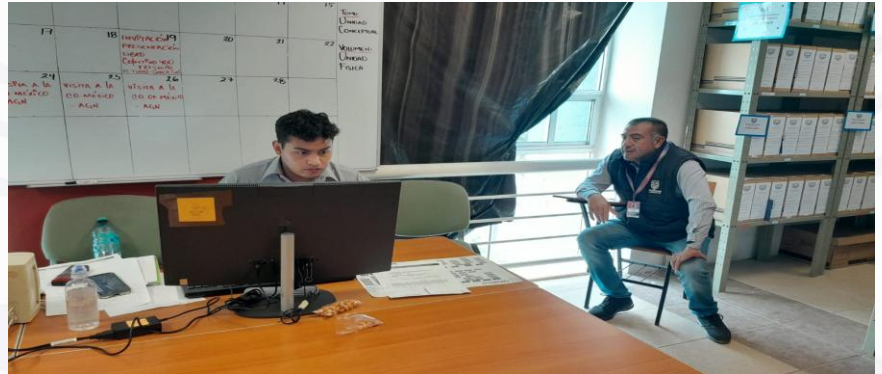
Objetivo: Facilitar la administración de documentos de uso cotidiano dentro del Archivo de Tramite.



Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana



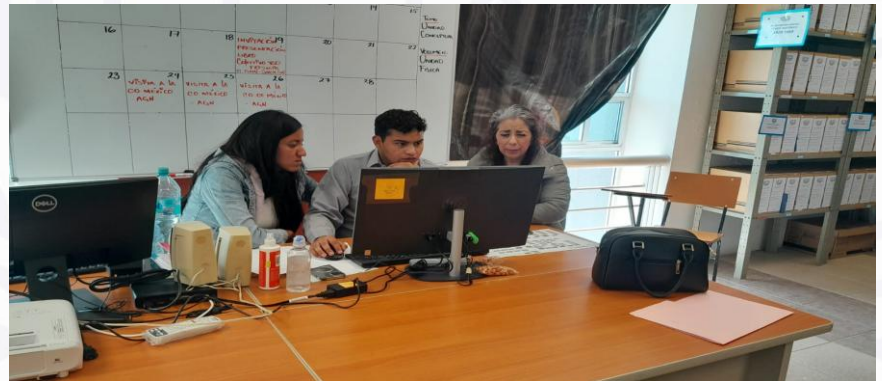
Dirección de Servicios Regulatorios y Recaudatorios



Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores



Procuraduría de la Defensa del Menor y su Familia



Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes





MARTES 3 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Se recibió la visita del Lic. Carlos Cano Girón, Coordinador Técnico Administrativo, a las instalaciones de la Coordinación General de Archivos del Municipio, con la finalidad de tener conocimiento del área administrativo, instalaciones, funciones, actividades y necesidades de la misma.





Actividad: Se resolvieron dudas sobre el llenado correcto del Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT) y sus codificaciones, a los Responsables de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Cronista Municipal y Dirección de Prevención Social del Delito.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.

Cronista Municipal



Dirección de Prevención Social del Delito





Actividad: Visita del Investigador, conversación referente a su investigación de la Historia del Municipio de Fresnillo.

Objetivo: Brindar atención oportuna.



Actividad: Se contó con la visita del Ing. Josué Valdez, de la Secretaria de Obras Públicas para revisión de esta Coordinación, acerca del cambio de solicitud de espacio de las áreas operativas.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4, Fracción IV, V y VII de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.





Actividad: Visita de la M.J.A. Reyna Guadalupe Hermosillo Luevano, Encargada der la Unidad de Transparencia, referente a la actualización de información publicada del artículo 39, fracción XLV de la Ley de Transparencia.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia.



MIÉRCOLES 4 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT), de las áreas administrativas: Departamento de Sanidad e Instituto Municipal para la atención con personas con discapacidad.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.

Departamento de Sanidad





Instituto Municipal para la atención con personas con discapacidad



Actividad: Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de la serie del Cronista, acerca de “Los Contratos de Explotación de la Compañía Minera San Agustín de 1934”.

Objetivo: Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





Actividad: Gestión con el Coordinador Técnico Administrativo, Lic. Carlos Cano Gijón, sobre la visita al Archivo General de Nación, en atención a la invitación girada por el director de la misma, a esta Coordinación General de Archivos del Municipio.

Objetivo: Fortalecer el conocimiento del personal de esta coordinación, acerca de la digitalización del acervo y el acceso a la difusión del patrimonio documental.



JUEVES 5 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Se realiza digitalización de las guías de acervo documental histórico.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Transparencia.





Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), de las áreas administrativas: Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas, Departamento de Espectáculos, Junta de Reclutamiento y Dirección de Prevención Social del Delito.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.



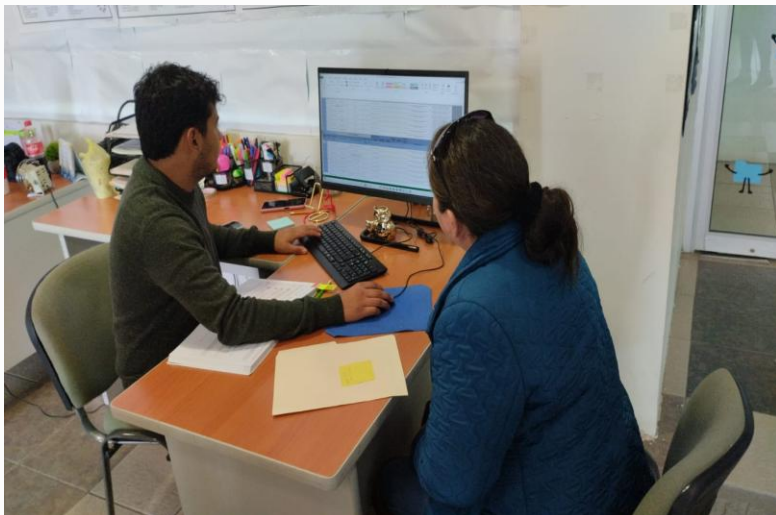
Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de
Personas Desaparecidas



Departamento de Espectáculos



Junta de Reclutamiento



Dirección de Prevención Social del Delito

VIERNES 06 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite 2025, de las áreas administrativas: Oficialía de Partes y Secretaria Particular.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI Y IX.





Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), del área administrativa: Instituto Municipal de las Mujeres de Fresnillo.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.



LUNES 09 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Revisión en general de Inventarios Generales de Archivo de Tramite 2025, de las distintas áreas administrativas.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.





Actividad: Recorrido en la Casa de Cultura “Mateo Gallegos”, en revisión al procedimiento de fumigación de documentación que existe y se resguarda en el recinto.

Objetivo: Verificar el estado de los documentos administrativos que fueron requerimiento de fumigación, la cual fue efectuada durante el mes de diciembre del 2025.

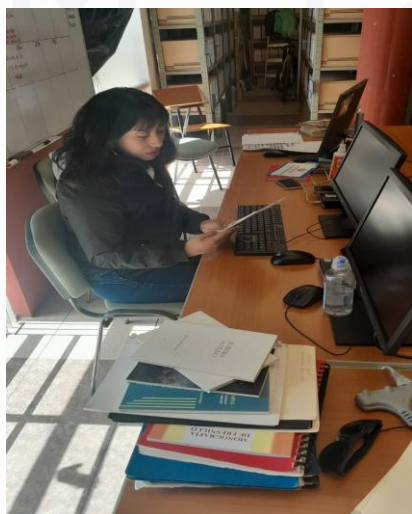




MARTES 10 DE FEBRERO DE 2026

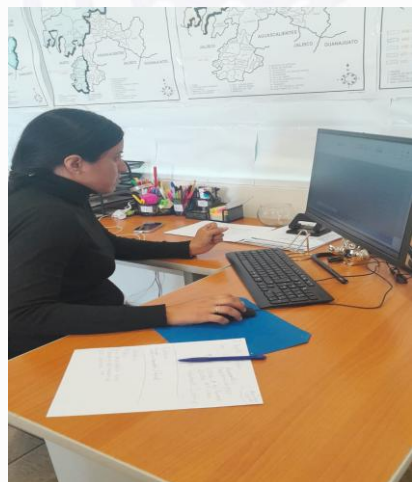
Actividad: Continuación de la actualización de las guías de libros auxiliares, así mismo se verifica el estado físico de los mismos.

Objetivo: Conservar en buen estado el acervo y así dar mejor atención en información a los usuarios solicitantes.



Actividad: En virtud de atender lo requerido por el AGN, se cumple por esta coordinación la validación, actualización y en su caso corrección de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones de cada área administrativa,

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido, en sus artículos 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas.





Actividad: Se actualiza y numera la guarda portada de las cajas que contienen el acervo documental histórico.

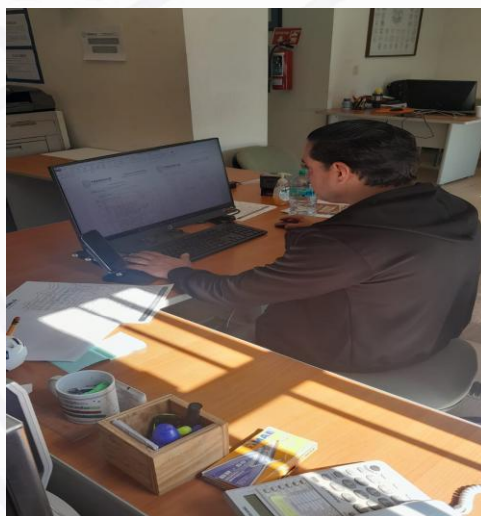
Objetivo: Facilidad de identificación, rápida localización y mejor atención a los usuarios solicitantes de información.



Actividad: Agenda de Actividades Diaria

Descripción: Se detalla informe de las actividades diarias que se realizan en la Coordinación General Archivos del Municipio, para su entrega a la Coordinación Técnica Administrativa.

Objetivo: Dar cumplimiento a la circular remitida dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, además de tener organización en tareas y una gestión eficiente de tiempo.





MIERCOLES 11 DE FEBRERO DE 2026

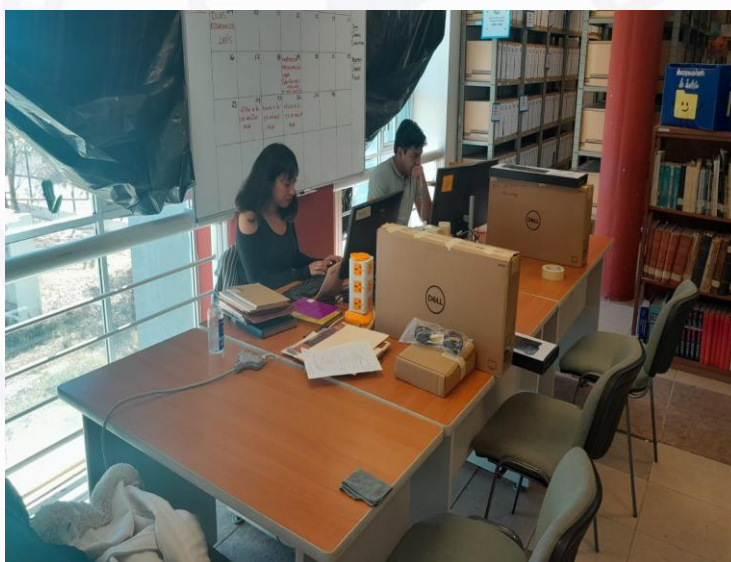
Actividad: Se realiza el procedimiento para la entrega los equipos de cómputo los cuales, fueron solicitados en calidad de préstamo al área administrativa: Sistema Municipal DIF.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido, en sus artículos 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas.



Actividad: Se continúa con la relación de la guía de libros auxiliares, así mismo se verifica el estado físico de los mismos.

Objetivo: Conservar en buen estado el acervo y así dar mejor atención en información a los usuarios solicitantes.





Actividad: Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de la serie del Cronista, acerca de “La Compañía Minera San Agustín de 1940”.

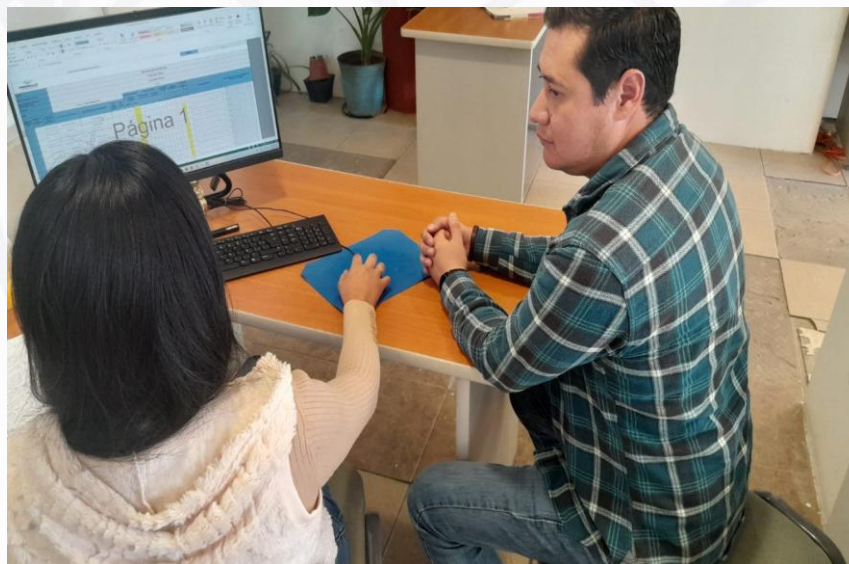
Objetivo: Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.



JUEVES 12 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), del área administrativa: Secretaria Técnica.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.





Actividad: Se realiza la entrega de los equipos de cómputo, los cuales fueron solicitados en calidad de préstamo al área administrativa: Sistema Municipal DIF.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido, en sus artículos 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas.



Actividad: Se continúa con la actualización de la guía de libros auxiliares, así mismo se verifica el estado físico de los mismos.

Objetivo: Conservar en buen estado el acervo y así dar mejor atención en información a los usuarios solicitantes.





Actividad: Se realiza la revisión del contenido de información de videocasete, "Segundo Informe de Gobierno Municipal del Ing. Rodolfo Monreal Ávila en la administración 2024 -2007.

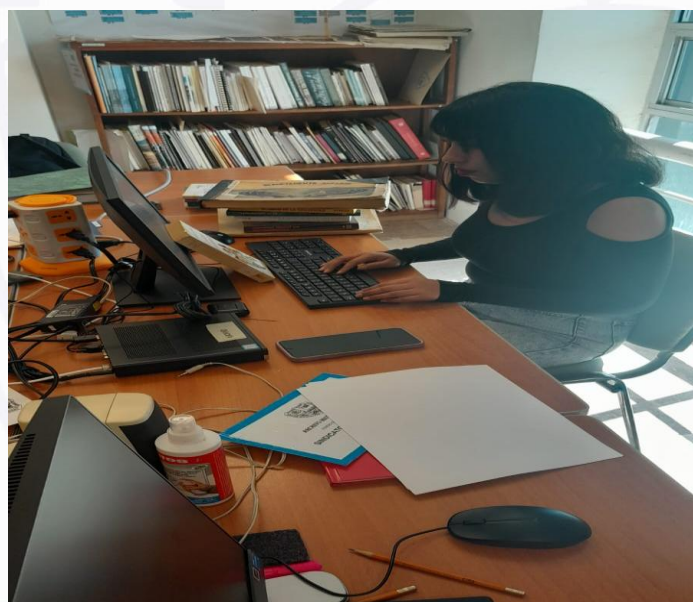
Objetivo: Preservar el acervo histórico del Municipio de Fresnillo.



VIERNES 13 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Se continúa con la guía de libros auxiliares, así mismo se verifica el estado físico de los mismos.

Objetivo: Conservar en buen estado el acervo y así dar mejor atención en información a los usuarios solicitantes.





Actividad: Reunión con el Lic. Carlos Cano Gijón, Coordinador Técnico Administrativo, acerca de las necesidades propias a esta coordinación.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo requerido dentro del plan operativo anual.



Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), del área administrativa: Junta de Reclutamiento.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.





LUNES 16 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Se hace la verificación del correcto contenido de cajas dentro del archivo histórico, en la serie Hemeroteca.

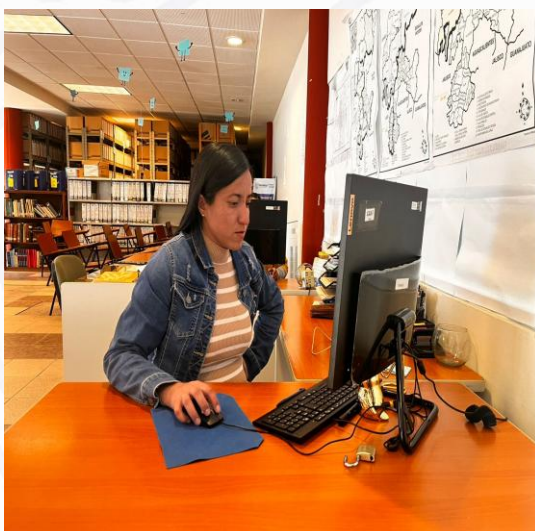
Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos Para el Estado y sus Municipios.



Actividad: Verificación de observaciones anteriores, en corrección a la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), del área administrativa: Dirección de Parques, Jardines y Panteones, Dirección de Protección Civil y Bomberos y Coordinación Jurídica.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.

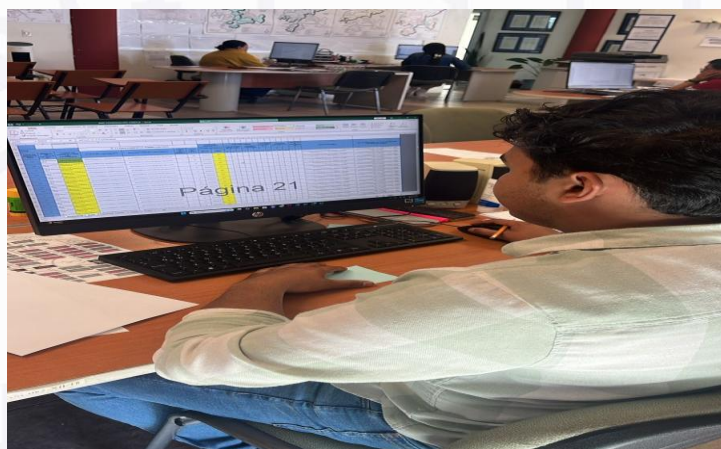
Dirección de Parques, Jardines y Panteones





Dirección de Protección Civil y Bomberos

Coordinación Jurídica



Actividad: Se Continúa con la guía de libros auxiliares, así mismo se verifica el estado físico de los mismos.

Objetivo: Conservar en buen estado el acervo y así dar mejor atención en información a los usuarios solicitantes.

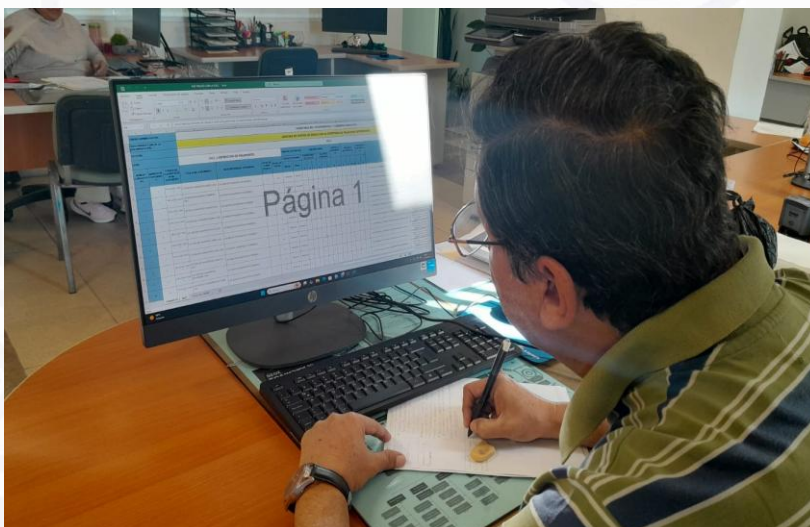




MARTES 17 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Revisión general de IGAT 2025, de las distintas áreas administrativas.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.



Actividad: Revisión de contenido de acervo en cintas de audio casete, para integración a guías.

Objetivo: Organizar el acervo y así dar mejor atención en información a los usuarios solicitantes.





Actividad: Actualización de series, fondos y años del archivo histórico.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios.



MIERCOLES 18 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de la serie de Dirección de Seguridad Pública, acerca de "Parte de Novedades de 1944 a 1988".

Objetivo: Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





Actividad: Revisión de la correcta organización, ubicación e información del acervo documental contenido en las cajas AG12.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios.



Actividad: Reunión entre el personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio, en la cual se ultiman detalles acerca de la posible visita al Archivo General de la Nación.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido dentro del plan operativo anual.





JUEVES 19 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de la serie de Dirección de Seguridad Pública, acerca de “Inspección de Policía de 1968 a 1979”.

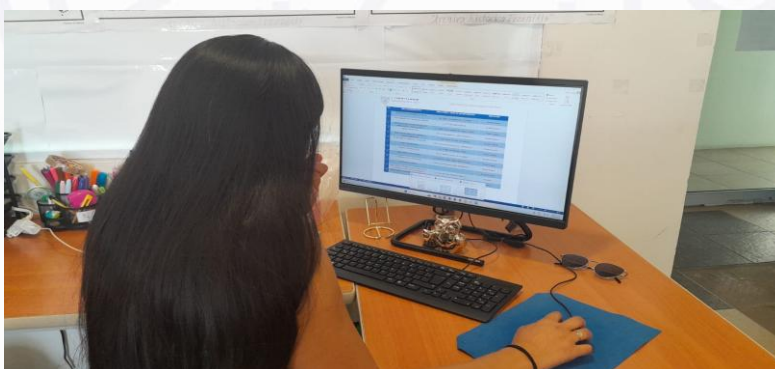
Objetivo: Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.



VIERNES 20 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Se realiza la actualización de directorios, de los titulares y responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas.

Objetivo: Este instrumento es fundamental para el funcionamiento estructurado, permitiendo identificar rápidamente a los responsables de cada área, además de identificar formalmente a las personas encargadas de gestionar, organizar y conservar la documentación activa de cada unidad administrativa.





Actividad: Entrega del Inventario General de Archivo de Trámite, del área administrativa: Secretaria de Desarrollo Agropecuario, ya con la modificación de las sugerencias que se le brindaron.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 y sus Fracciones I, II, III, IV, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Actividad: Reunión de Trabajo del personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio, en la cual se revisan detalles sobre la posible visita al Archivo General de la Nación.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido dentro del Plan Operático Anual.





Actividad: Se realizó limpieza de las instalaciones de la Coordinación General de Archivos.



Actividad: Se asiste a la presentación del libro “Fresnillo 459, Historia, Cultura y Sociedad”, por invitación del Colectivo 450 Fresnillo, en las instalaciones de “El Tunal”.

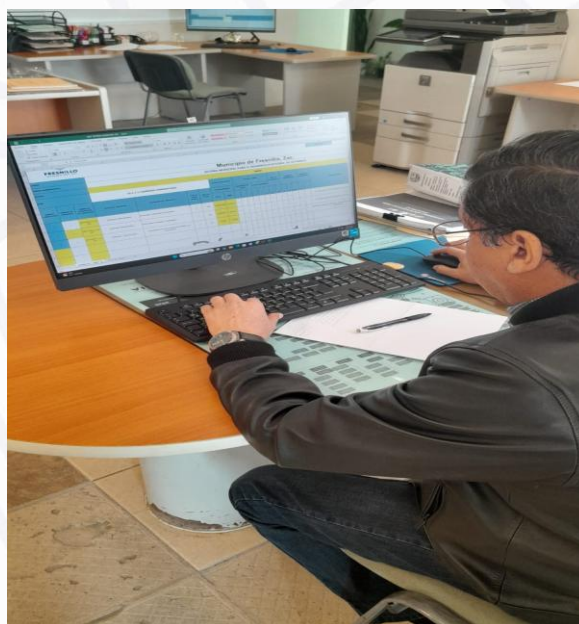




LUNES 23 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Revisión general de Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), del área administrativa: Sistema Municipal DIF.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.





Actividad: Visita de la coordinadora del personal exterior de la Dirección de Recolección y Limpia: Lorenza Mayorga Juárez, en la cual se hace verificación de la necesidad de personal de intendencia, ya que en la Coordinación General de Archivos del municipio no se cuenta con dicho personal.



MARTES 24, MIÉRCOLES 25, JUEVES 26 DE FEBRERO DE 2026

Visita al Archivo General de la Nación

Actividad: Recibimiento al Archivo General de la Nación.

Descripción: Recibimiento por parte del **Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación**, y se estableció un diálogo de colaboración y coordinación orientado al fortalecimiento del Desarrollo Archivístico en el ámbito municipal.





Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación





Este encuentro reafirma el compromiso de trabajar de manera conjunta para impulsar las buenas prácticas archivísticas y una mejor gestión documental en beneficio de la administración pública y de la ciudadanía.

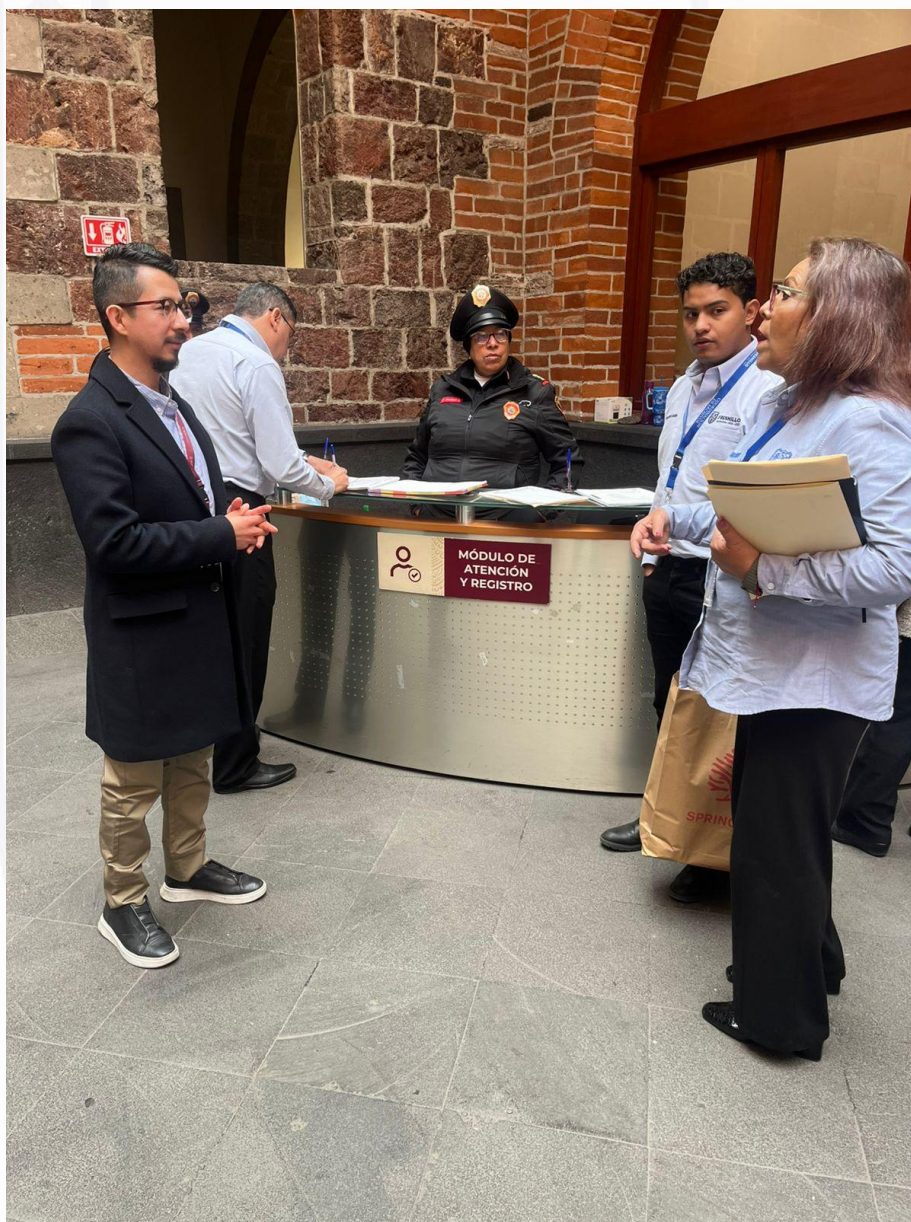




Actividad: Visita Guiada dentro de las instalaciones del Archivo General de la Nación.

Descripción: Recorrido por el histórico edificio y sus áreas de preservación, por parte del Lic. Miguel Cano Román, Encargado de las Visitas Guiadas.

Objetivo: Comprender el significado del patrimonio documental para la memoria histórica y del mundo entero.





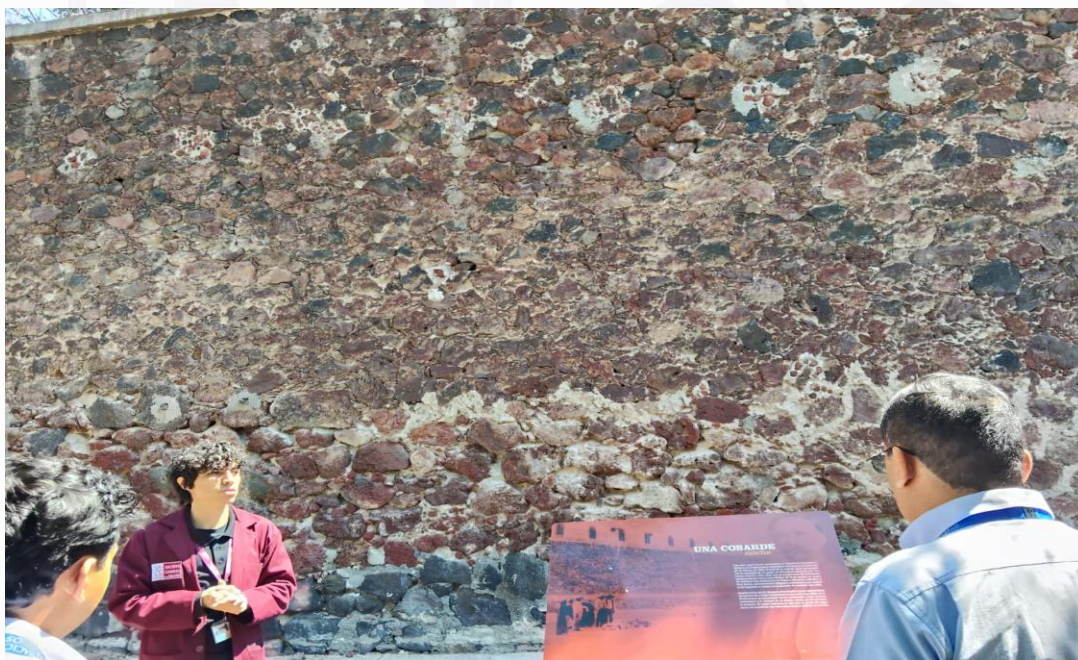
Visita Guía en las Instalaciones del AGN





Temática:

- *Historia del recinto,*
- *Preservación de Documentos,*
- *Antiguas Celdas de Lecumberri,*
- *Exposiciones permanentes y temporales*





Actividad: Mesa de trabajo

Descripción: Mesa de trabajo con la **Mtra. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, Lic. Brenda Sharlyn Galván Juárez, Subdirectora de Desarrollo Archivístico, Lic. Karla Angélica Pérez García, Jefa del Departamento de Desarrollo Archivístico en Estados y Municipios,** y personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, enfocada en la gestión documental, la transparencia y la implementación de la Ley General de Archivos

Objetivo: Fortalecer la administración pública y el derecho de acceso a la información mediante la implementación de estándares archivísticos.





Mesa de trabajo con la Mtra. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, Lic. Brenda Sharlyn Galván Juárez, Subdirectora de Desarrollo Archivístico, Lic. Karla Angélica Pérez García, Jefa del Departamento de Desarrollo Archivístico en Estados y Municipios.





**Mtra. Mireya Quintos
Martínez,
Directora de Desarrollo
Archivístico Nacional.**



Actividad: Noche de Museos

Descripción: Asistencia a la Noche de Museos del Archivo General de la Nación, donde presenta: **De Yolanda Montes al "Tongolelismo", a un año de su partida.** Invitación del Lic. Miguel Cano Román, Encargado de "Noches de Museo".





ExpoDoc: Instantes de archivos

Proyección del documental:
Historias de vida
Yolanda Montes
"Tongolele"
Director: Odín Salazar Flores
Año: 2013 Canal Once.





Comentan:

Gabriela Pulido Llano. Titular de Memoria Histórica

Iván Restrepo. Periodista

Aldo Sánchez Ramírez. Investigador Independiente

Modera:

Virginia Dolores Soriano Medina. Subdirectora de Proyectos Especiales de Memoria Histórica



Participación:
Malinches Cabaret





Actividad: Recibimiento de Constancia

Descripción: Se recibe constancia que otorga el Archivo General de la Nación de México al Lic. Javier Torres Rodríguez, Presidente Municipal de Fresnillo, Zacatecas, como invitado especial a la Noche de Museos de febrero en el Archivo General de la Nación.



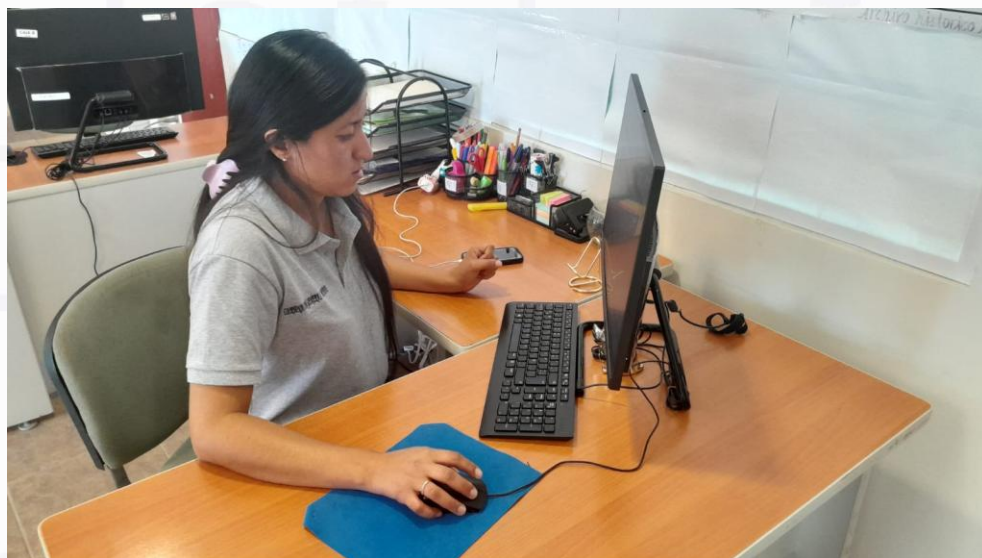


VIERNES 27 DE FEBRERO DE 2026

Actividad: Revisión General de Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), de las áreas administrativas: Oficialía de Partes y Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.

Oficialía de Partes



Secretaria de Obras Públicas y
Desarrollo Urbano





DOMINGO 1 DE MARZO DE 2026

Actividad: Asistencia a Misa

Descripción: Asistencia a *Misa de Acción de Gracias*, como parte del evento festival "*Familias con Amor*" que llevo a cabo el DIF Fresnillo.





LUNES 2 DE MARZO DE 2026

Actividad: Reunión con el **Lic. Carlos Cano Gijón, Coordinador Técnico Administrativo**, del tema de la Visita al Archivo General de la Nación.





Actividad: Reunión con la Directora del Sistema Municipal DIF.

Descripción: Reunión con el **Mtra. Sanjuana Marisol Martínez Elicerio, Directora del Sistema Municipal DIF**, del tema de la Visita al Archivo General de la Nación.





MARTES 3 DE MARZO DE 2026

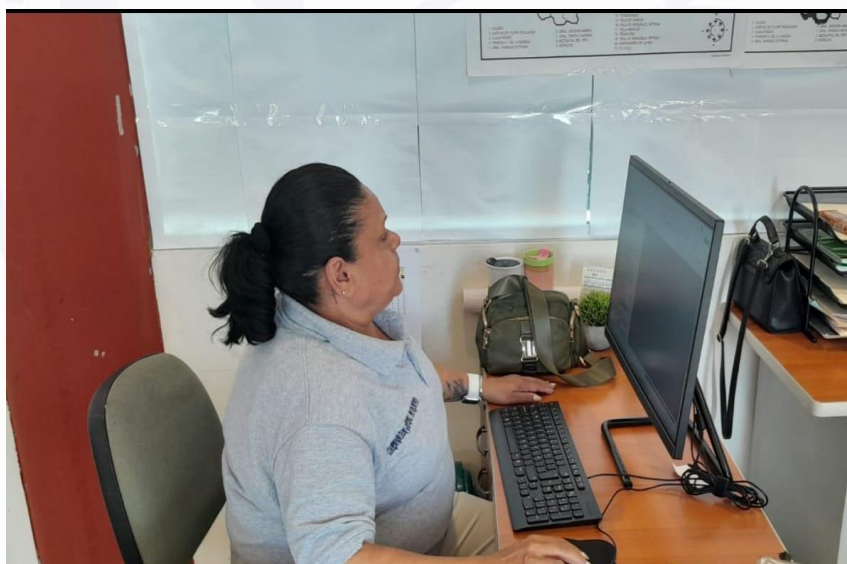
Actividad: Verificación de las áreas administrativas de nueva creación y generación de sus codificaciones.

Objetivo: Cumplir con la normativa vigente.



Actividad: Actualización de las guías del acervo documental del Archivo Histórico.

Objetivo: Asegurar que la descripción de los acervos sea precisa, actualizada y accesible, garantizando la preservación de la memoria institucional.





Actividad: Reunión Virtual

Descripción: Reunión virtual con la **Lic. Lucia Paulina de León Alonso, Titular de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas**, con los temas: "Invitación a evento de mujeres archivísticas" y "Jornada de Archivos 2026".





Actividad: Entrega de equipo de cómputo a la Dirección de Bibliotecas, que fue solicitado como préstamo por la Coordinación General de Archivos del Municipio, para llevar a cabo las revisiones de los Inventarios Generales de Archivo de Tramite (IGAT), de las áreas administrativas.



MIÉRCOLES 4 DE MARZO DE 2026

Actividad: Reunión con el Coordinador Técnico Administrativo

Descripción: Reunión con el **Lic. Carlos Cano Gijón, Coordinador Técnico Administrativo**, del tema del acervo documental que se encuentra bajo resguardo de la Casa de Cultura “Mateo Gallegos”.





Actividad: Reunión con el *Lic. Rubén Ríos Huerta, Secretario de Gobierno y Ayuntamiento Municipal*, del tema de la Visita al Archivo General de la Nación.



JUEVES 5 DE MARZO DE 2026

Actividad: Revisión de la Gaceta del Municipio de Fresnillo, para obtener los artículos referentes a las áreas administrativas de nueva creación.

Objetivo: Cumplir con la normativa vigente.





Actividad: Asistencia a **“Evento de Mujeres Archivísticas en Zacatecas”**, invitación de la Lic. Lucía Paulina De León Alonso, Titular de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.





VIERNES 06 DE MARZO DE 2026

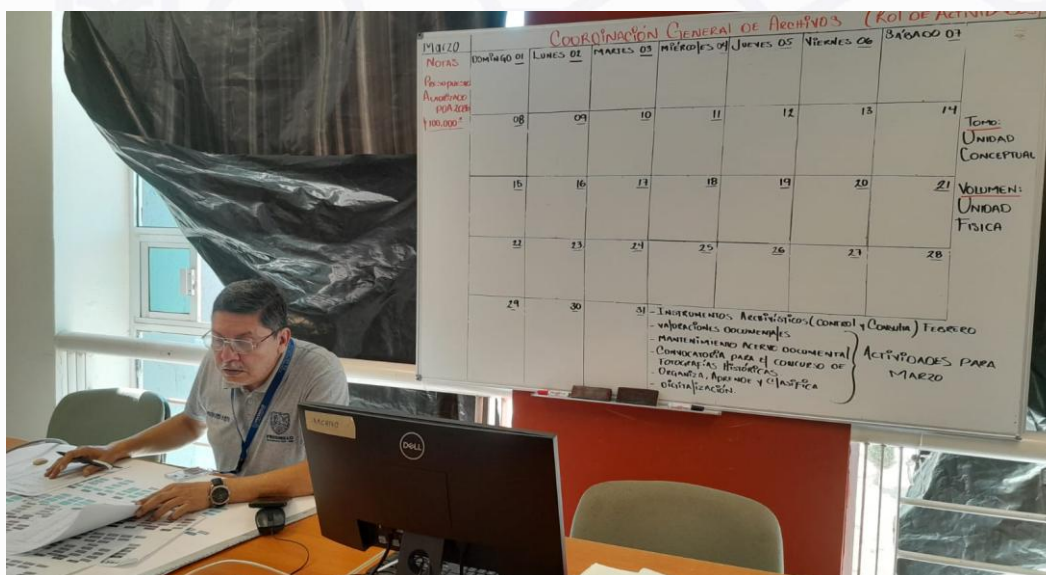
Actividad: Se continúa con la actualización de las guías por serie y fondo de contenido del acervo documental del Archivo Histórico.

Objetivo: Identificación pronta de la información de contenido.



Actividad: Se actualiza la codificación de las áreas administrativas, conforme al organigrama 2026.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.





LUNES 09 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se realiza la guía correspondiente al contenido de cinta de casete, Fondo: Hemeroteca, Serie: Actas de Cabildo, anteriormente dentro de la coordinación sin guía ni registro.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos Para el Estado y sus Municipios.





MARTES 10 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se continúa con la realización de la guía correspondiente al contenido de información en cinta de casete, Fondo: Hemeroteca, Serie: Actas de Cabildo, anteriormente dentro de la coordinación sin guía ni registro.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos Para el Estado y sus Municipios.



Actividad: Se continúa con la codificación de las áreas administrativas de nueva creación, conforme al organigrama municipal 2026.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.





MIÉRCOLES 11 DE MARZO DE 2026

Actividad: Reunión con el Lic. Carlos Cano Gijón, Coordinador Técnico Administrativo, acerca de las necesidades propias de la Coordinación General de Archivos del Municipio.

Objetivo: Atender las necesidades de cada área administrativa del H. Ayuntamiento.





Actividad: Se realizó la visita a la Escuela Primaria “Francisco García Salinas” a gestión de programa didáctico “Organización y Conservación de Documentos Personales”.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el plan operativo anual.



Actividad: Se continúa con la realización de la guía y acomodo al contenido de información de cinta de casete, Fondo: Hemeroteca, Serie: Actas de Cabildo, anteriormente dentro de la coordinación sin guía ni registro.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos Para el Estado y sus Municipios.





Actividad: Se recibió a la M.J.A Reyna Guadalupe Hermosillo Luevano, encargada de la Unidad de Transparencia

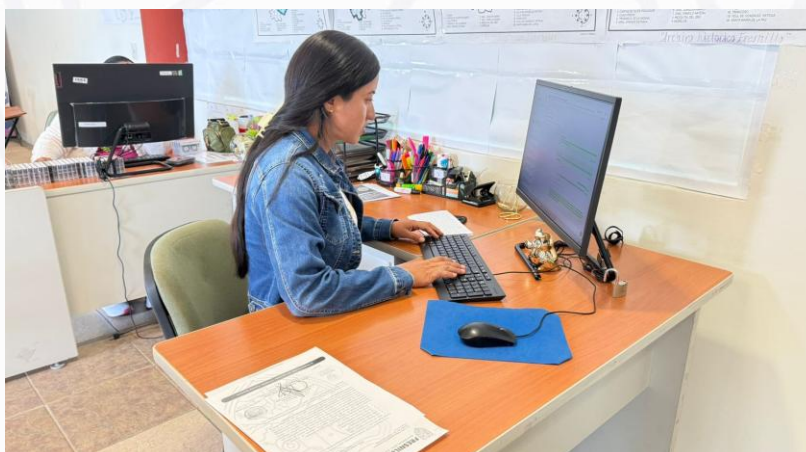
Objetivo: Se promueva la entrega de IGAT trimestralmente, para todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.



JUEVES 12 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se da a conocer a los Responsables de Archivo de Tramite de cada área administrativa, acerca de la capacitación virtual, la cual se llevará a cabo el día 08 de abril del año en curso, impartida por la Dirección Estatal de Archivos de Zacatecas.

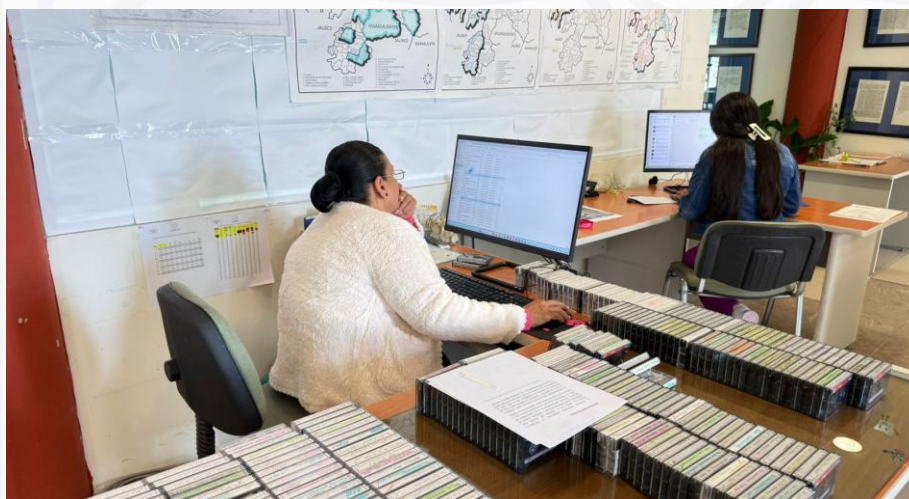
Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos Para el Estado y sus Municipios.





Actividad: Se elabora la guía digital de información de cintas de casete, acervo contenido dentro de la coordinación sin registro anterior.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.



Actividad: Se analizan áreas de nueva integración y baja del Organigrama Municipal, para codificación.

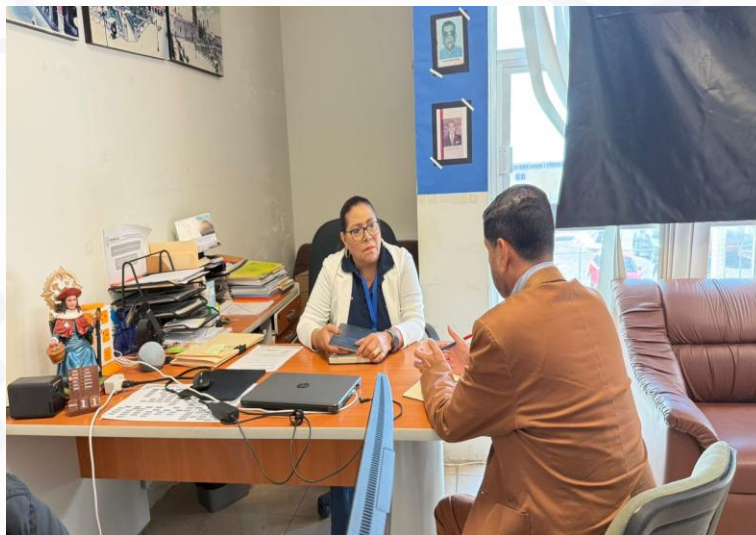
Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.





Actividad: Se recibió al **Lic. Horacio Javier González Jiménez, Titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de H. Ayuntamiento y Gobierno Municipal**, solicitando información acerca del acervo histórico en fotografías de la historia del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

Objetivo: Difundir e informar a la ciudadanía del contenido de acervo histórico dentro de la coordinación.



Actividad: Se recibe la visita de la **Titular de SIPINNA, Lic. Mireya De Guadalupe Robles Frías**, acerca del cambio de responsable de Archivo de Trámite.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, fracciones I, II, III, IV, VI y IX.

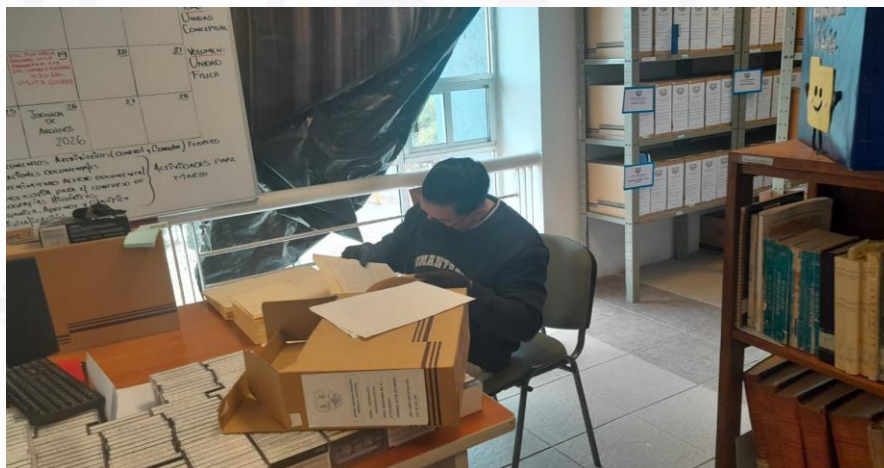




VIERNES 13 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se recaba la información de acervo documental contenida dentro del archivo histórico, sobre el *"Simbolismo del Mural de Fresnillo"* (asentamiento histórico de la fecha que se fue realizado este muro y sus diseñadores ubicado en la antigua presidencia), solicitada por el área administrativa: Secretaría Técnica.

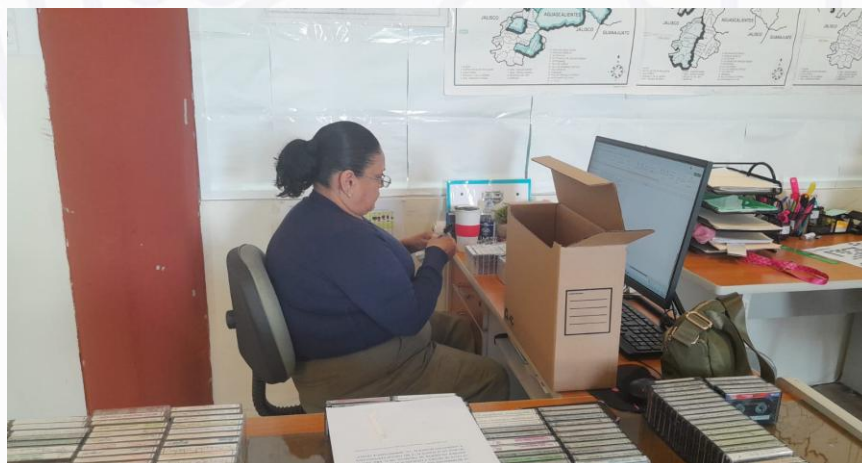
Objetivo: Atender las solicitudes de información en tiempo y forma.



MARTES 17 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se continúa con la realización de las guías correspondientes al contenido de cintas de casete, Fondo: Hemeroteca, Serie: Actas de Cabildo, anteriormente dentro de la coordinación sin guía ni registro.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos Para el Estado y sus Municipios.





Actividad: Se resolvieron dudas acerca del correcto llenado del Inventario General de Archivo de Tramite a la C. Delia Delgado, Responsable de Archivo de Tramite del área administrativa: Junta de Reclutamiento.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.



Actividad: Reunión con el Ing. Jorge Cabral, Director de Desarrollo Rural y la Responsable de Archivo de Trámite: C. Leticia Escalante, para disipación de dudas de la Organización del Archivo de Trámite.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.





MIÉRCOLES 18 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se organiza y hace la apertura de expedientes de archivo de trámite.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.



Actividad: Se continúa con la realización de la guía y acomodo al contenido de información de cinta de casete, Fondo: Hemeroteca, Serie: Actas de Cabildo, anteriormente dentro de la coordinación sin guía ni registro.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos Para el Estado y sus Municipios.





Actividad: Se asistió a la brigada de limpieza **"Juntos te atendemos"** – Col. Minera, (en las canchas de básquet) a las 5:30 p.m., en acompañamiento al C. Presidente Municipal. **L.C.O. Javier Torres Rodríguez.**

Objetivo: Cumplir con lo requerido por parte del H. Ayuntamiento.





JUEVES 19 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se realizó visita a la Escuela Primaria “Francisco García Salinas” donde se llevó a cabo el Programa Didáctico: “Organización y Conservación de Documentos Personales” y “Fresnillo Antiguo” con la asistencia de 28 alumnos y 3 docentes.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual.





Programa Didáctico "Organización y Conservación de Documentos Personales"





Actividad: Se dio la atención a dudas sobre el llenado correcto del Inventario General de Archivo de Tramite, al RAT y Titular de la Oficina Municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.



Actividad: Se revisan detalles acerca de la capacitación virtual para los Responsables de Archivo de Tramite, el día 8 de abril del año en curso proporcionada por la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.





VIERNES 20 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se brinda atención a usuarias investigadoras del “Colectivo Recorridos Foto Históricas de Fresnillo”, mismas que solicito información del Fondo Documental Histórico, de las series: Secretaria de Relaciones Exteriores de 1954 a 1987, Secretaria de Salubridad y Asistencia de 1949 a 1978 y Hemeroteca - Libros Auxiliares de 1932 a 1967.

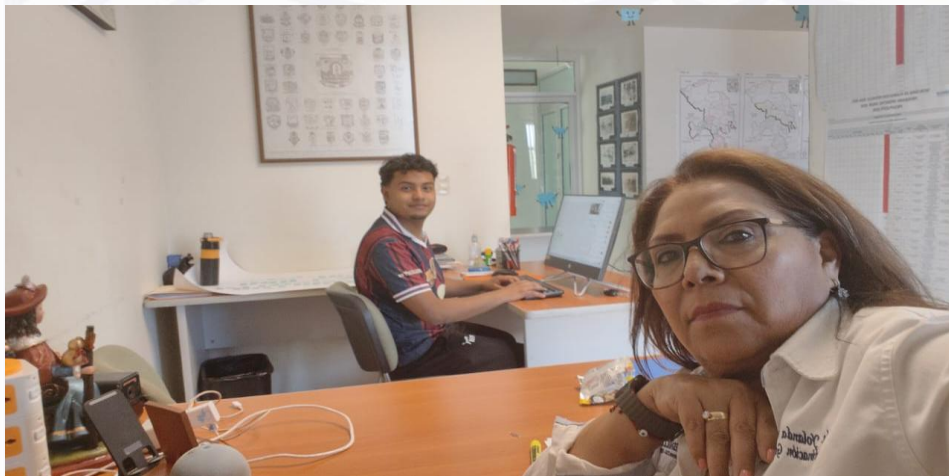
Objetivo: Brindar servicio e información contenida en el Archivo Histórico.





Actividad: Se codifica e integra cada artículo conforme a las funciones de cada área administrativa.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.



LUNES 23 DE MARZO DE 2026

Actividad: Se realiza el mantenimiento del acervo documental del Archivo Histórico.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en Plan Operativo Anual.





Actividad: Se codifica e integra cada artículo conforme a las actividades de cada área administrativa.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios.





MARTES 24 DE MARZO DE 2026

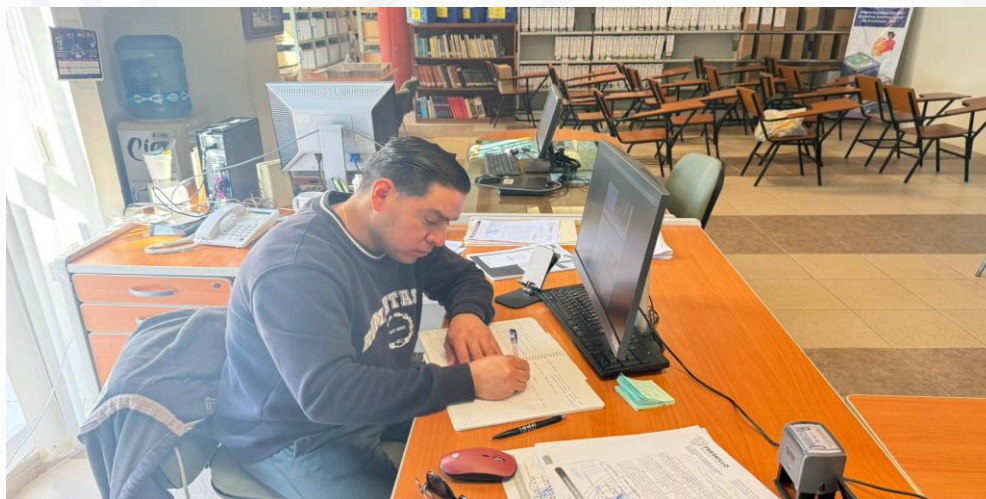
Actividad: Reunión con la *Lic. Alejandra Rodríguez Romero, Secretaria de Administración* y con la *Mtra. Khrisalida Leticia Aguirre Campos, Directora de Recursos Humanos*, con el objetivo de realizar solicitud de personal para la Coordinación General de Archivos del Municipio.



MIÉRCOLES 25 DE MARZO DE 2026

Actividad: Avance del Plan operativo anual en el primer informe trimestral.

Objetivo: Dar cumplimiento a la circular remitida dentro de la Secretaria de Planeación Estratégica.





Actividad: Disipación de dudas vía telefónica, acerca del Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT), a la Ing. Diana Fernanda Cervantes Rojo, Responsable de Archivo de Tramite de la área de Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo: Atención a Responsables de Archivo de Tramite en tiempo y forma.



JUEVES 26 DE MARZO DE 2026

Actividad: Asistencia a “*Jornadas de Archivos 2026*”, por invitación de la Dirección de Archivos del Estado de Zacatecas, en el Teatro Fernando Calderón de Zacatecas, como parte de las actividades, se desarrollaron **tres mesas de trabajo: Identificación de Series Documentales**, enfocada en los procesos de organización y clasificación de los archivos; **Archivos y el Derecho a la Información**, donde se reflexionó sobre el papel de los archivos como garantía de derechos y la transparencia; y **La Consulta en los Archivos**, centrada en el acceso, uso y preservación de la información documental.



