

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

29 ENERO

Coordinadora General de Archivos de Fresnillo
Mtra Ma. Yolanda Olguin de León



H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO 2024-2027
Unidad que editó el documento y elaboró el PADA 2026:

Coordinación General de Archivos del Municipio de Fresnillo
Domicilio:
Biblioteca Genaro García (Segundo Piso), Carretera Panamericana km 713, Colonia
Tecnológica
Teléfono: 493 87 8 37 36

Marco de Referencia

Justificación

El presente Programa de Desarrollo Anual Archivístico (PADA) es elaborado conforme a derecho en la Ley General de Archivos en sus artículos 23°, 24°, 25° y 26 °, y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en su capítulo V “ de la planeación en materia archivística” artículos 23, 24, 25 y 26 respectivamente.

Antecedentes históricos

El archivo general de la nación, dentro de sus programas de modernización archivística emprendida hace 32 años contempla el registro y rescate de los Archivos Históricos Municipales del país con la finalidad de preservar la memoria histórica de los municipios.

En el año de 1998, se procedió a rescatar y clasificar la documentación que se había generado en la Administración Pública en diferentes trienios. Para el rescate de dicha documentación y conformación de la Coordinación General de Archivos se implementaron diferentes líneas de acción.

Bajo estos principios se procedió a conformar la Coordinación General de Archivos del Municipio de Fresnillo; por ello, se procedió al rescate y conformación de la Coordinación General de Archivos del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, de acuerdo a la iniciativa aprobada y el acta no. 72/2024, punto No. 9, en fecha 23 del mes de abril del año 2024.

El propósito de la ordenación es tener la información de una manera detallada y sistemática, para separar la documentación en secciones y ordenarla de manera cronológica y encontrar la información que se nos solicite en el menos tiempo posible.

La documentación contenida dentro de la Coordinación General de Archivos se encuentra dividida en las siguientes áreas operativas:

- Unidad de Correspondencia
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

La Coordinación General de Archivos, para la correcta clasificación de los documentos se basa en el siguiente marco jurídico:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Municipio de Fresnillo
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Fresnillo
- Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecs.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

○ MISIÓN

La Coordinación General de Archivos tiene como misión coordinar la administración de documentos que genera la administración, desarrollando una metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, usos y selección del acervo documental y así, ofrecer a la administración pública investigadores y público en general un servicio con transparencia, eficiencia y calidad.

○ VISIÓN

Ser la Institución Pública que coordine en apego a la normatividad establecida el acervo documental que se genere en el transcurso de la actividad administrativa del municipio.

OBJETIVOS

○ GENERAL

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para garantizar la correcta organización, identificación en los diversos archivos.

○ ESPECIFICO

Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.

Promover la valoración documental del archivo de concentración que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos los instrumentos de control archivístico en lo referente a documentos comunes (con las series documentales resultantes) trabajando con el sujeto obligado.

Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos los instrumentos de control referente a las secciones y series sustantivas con los responsables de los archivos de trámite

Actualizar los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y concentración en conjunto con los responsables de trámite y concentración.

PLANEACIÓN

la presenta planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, esta basada en una serie de objetivos, actividades y requisitos necesarios que existen dentro de esta Coordinación lo anterior en virtud de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente; fundada y reglamentada en sus artículos 23, 24, 25, 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios respectivamente.

Implementación SIA

NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	PERIODO	RESPONSABLE
1.	Revisión del Inventario del Archivo de Trámite en todas las Unidades Administrativas	Verificación del Formato IGAT	ENERO Y DICIEMBRE	Todo el personal administrativo de la Coordinación
2.-	Entrega de Recepción del IGAT	Rescepción de los Inventarios de Todas las Unidades Administrativas	ENERO	Todo el personal administrativo de la Coordinación
3.-	Instrumentos Archivísticos (de Control y Consulta)	Capacitación a las Unidades Administrativas sobre el llenado del CADIDO, ITP Y IBD	FEBRERO	Francisco Ponzio Karina Juárez Ma. Ines Monreal
4.-	Valoraciones Documentales	Mesa de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario	MARZO	Francisco Ponzio Karina Juárez
5.-	Ficha Técnica de Valoración Documental	Conocer el procedimiento del llenado de la Ficha Técnica	ABRIL	Francisco Ponzio Karina Juárez
6.-	Capacitación del llenado de caratulas (lomo de recopiladores, caratula de expediente y de cajas)	Llenado de formatos de caratulas Integradas en Expedientes	MAYO	Francisco Javier Torres Ponzio
7.-	Supervisión de los Archivos de Trámite	Verificación a las Unidades Administrativas y supervisar su Archivo de Trámite	JUNIO	Todo el Personal administrativo de la Coordinación
8.-	Lineamientos	Conocimiento de los Archivos de Trámite y su Conformación	ENERO, FEB, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, SEPT., OCT. Y NOV.	Francisco Ponzio Karina Juárez
9.-	Inventario General del Archivo de Trámite	Llenado del formato del IGAT en relación a los expedientes Generados en cada Unidad Administrativa	OCTUBRE	Francisco Ponzio Karina Juárez

2026

[illegible]

 **Prevencion, Preservaciòn, Conservaciòn y Restauraciòn
acervo documental**

NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	PERIODO	RESPONSABLE
1.	Mantenimiento del Acervo Documental	limpieza, fumigaciòn y control de plagas	ENERO A DICIEMBRE	Todo el personal administrativo de la Coordinaciòn
2.-	Mejora de Infraestructura	adquirir mobiliario, cajas y recursos para el mejor funcionamiento del archivo	FEBRERO ABRIL AGOSTO	MTRA. MA YOLANDA OLGUIN DE LEON
3.-	Plan de Emergencia	protocolo de actuaciòn ante siniestros que puedan afectar el acervo documental	FEBRERO Y SEPTIEMBRE	MTRA. MA YOLANDA OLGUIN DE LEON

 Cronograma de Actividades
(Preservaciòn, Conservaciòn y Restauraciòn acervo documental)

					2026											
NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
					E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1.-	Mantenimiento del Acervo Documental	Limpieza, Fumigaciòn y Control de plagas	01	30 o 31	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.-	Mejora de Infraestructura	Adquirir Moviliario, Cajas y Recursos Materiales	01	31		X		X				X				
3.-	Plan de Emergencia	Protocolo de actuaciòn ante siniestros riesgosos que puedan afectar el acervo documental	21	25		X							X			

 Comunicacion Cultural Històrica y Difusiòn

NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	PERIODO	RESPONSABLE
1.	Comunicaciòn Cultural Històrica y Difusiòn	Convocatoria para el concurso de fotografias històricas de Fresnillo	MARZO	Todo el personal administrativo de la Coordinaciòn
2.-	Consultas Pùblicas	Se investiga datos historicos que existen dentro de la Coordinaciòn (archivo historico)	ENERO A NOVIEMBRE	TODOS
3.-	Organiza, Aprende y Clasifica	Programa Didàctico dirigido a diferentes escuelas del Municipio de Fresnillo	FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, SEPT., OCT., NOV.	Francisco Ponzio Karina Juárez Camila Filgueres
4.-	Exposiciòn Fotogràfica de Fresnillo Antiguo	Programa Didàctico	FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, SEPT., OCT., NOV.	Francisco Ponzio Karina Juárez Camila Filgueres

 Cronograma de Actividades
Comunicaciòn Cultural Històrica y Difusiòn

2026

NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
					E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1.-	Comunicaciòn Cultural Històrica y Difusiòn	Convocatoria para el concurso de fotografias històricas de Fresnillo	01	31			X									
2.-	Consultas pùblicas	Se investigan datos històricos que existen dentro la Coordinaciòn	01	30 o 31	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.-	Organiza, Aprende y Clasifica	Programa Didàctico dirigido a diferentes escuelas del Municipio de Fresnillo	01	31		X	X	X	X	X			X	X	X	
4.-	Exposiciòn fotografica del Fresnillo Antiguo	Programa Didàctico	01	31		X	X	X	X	X			X	X	X	

 Mesas de Trabajo y Capacitaciones para el Personal de la Coordinación

NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	PERIODO	RESPONSABLE
1.-	Capacitación al personal de la Coordinación en materia de Archivo	Aplicación de Metodos y medidas para la organización y clasificación de documentos	ABRIL, JUNIO, AGOSTO Y OCTUBRE	Mtra. Ma. Yolanda Olguin de León
2.-	Mesa de Trabajo	Mesas de trabajo con diferentes coordinaciones del Estado	JUNIO Y SEPTIEMBRE	Mtra. Ma. Yolanda Olguin de León
3.-	Visita al Archivo General de la Nación	Visita Guiada	JUNIO	Mtra. Ma. Yolanda Olguin de León

 Cronograma de actividades

Mesas de Trabajo y Capacitaciones para el Personal de la Coordinación

					2026											
NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
					E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1.-	Capacitaciones al personal de la Coordinación en materia de Archivo	Capacitaciones	01	31				X		X		X		X		
2.-	Mesa de Trabajo	Asesorías Orientadas a las diversas Unidades dentro de la Coordinación	01	31						X			X			
3.-	Visita al Archivo General de la Nación	Visita Guiada	06	08						X						

 Modernización y Digitalización del acervo documental

NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	PERIODO	RESPONSABLE
1.-	Digitalización	Digitalización del Acervo Documental Histórico que se encuentra dentro de la Coordinación	ENERO A DICIEMBRE	TODO EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN

 Cronograma de Actividades

Modernización y Digitalización del Acervo Documental

NO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO	2026											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
					E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1.-	Digitalizacion	Digitalización Documental del acervo histórico	01	31	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

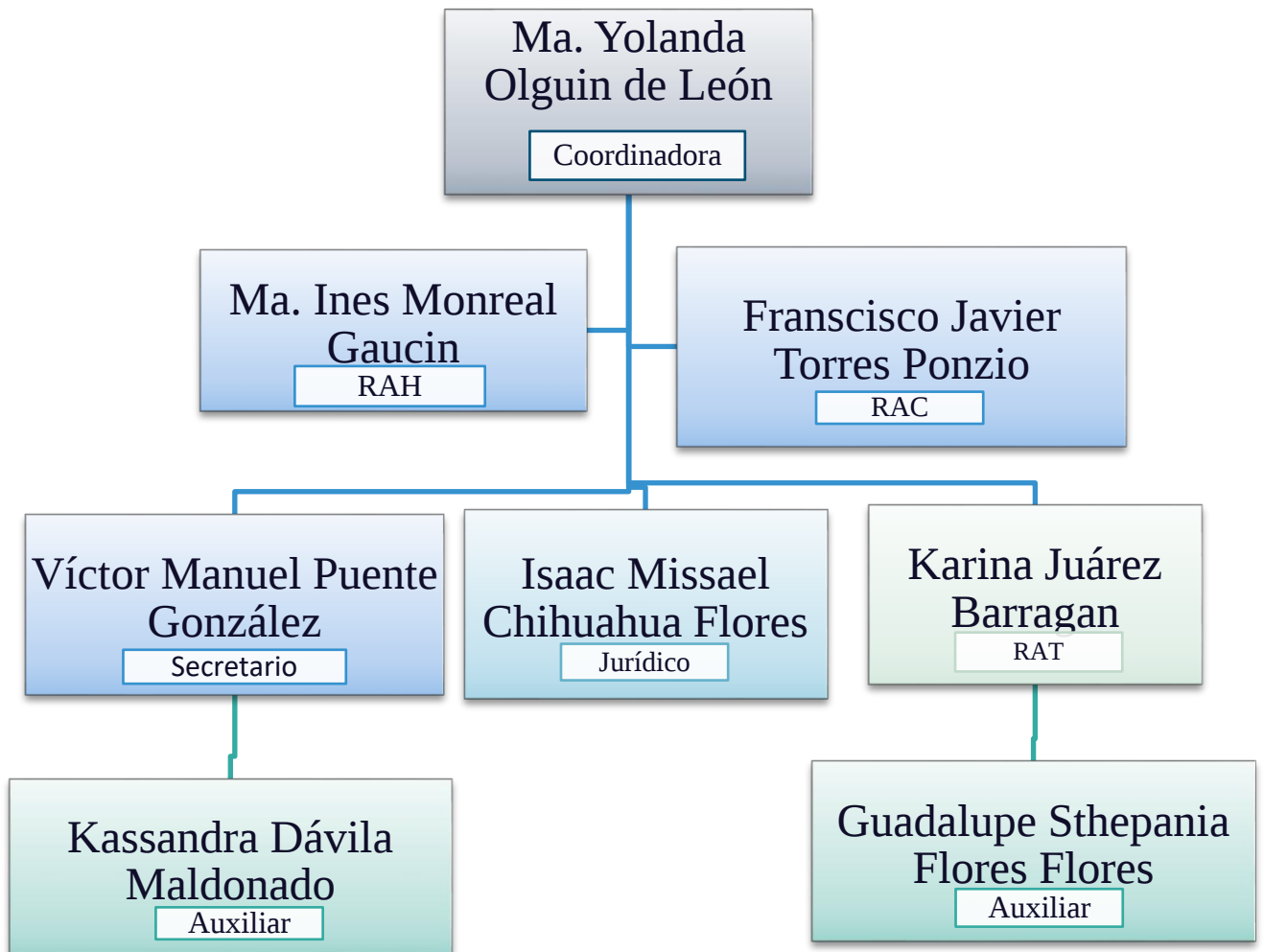
○ Cronograma de actividades

Elaborar un cronograma de trabajo dentro de la Coordinación se describe como la secuencia de realización de las actividades. Establecer cuando debe iniciarse cada actividad, cuál sera su duración y el momento en que debe de terminar.

○ RECURSO HUMANO

Es el activo principal dentro de una oficina, ya que su talento y dedicación son cruciales para la mejora continua de la misma, además se asigna una actividad específica para su mejor funcionamiento.

Organigrama
Recurso Humano
Coordinación General de Archivos de Fresnillo



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE	ACTIVIDAD
Ma. Yolanda Olguin de León Coordinadora General de Archivos Municipio de Fresnillo	Responsable de coordinar los procesos de identificación, valoración, conservación y disposición documental de las áreas generadoras de información, así como todas las funciones que establece Art. 28 de la Ley General de Archivos
Ma. Ines Monreal Gaucin Responsable del Archivo Histórico	Responsable del Archivo de Histórico ; Organiza, describe y conserva el acervo documental histórico. Además actualiza los datos que existen en todas las AG-12 que se encuentran dentro de la Coordinación
Francisco Javier Torres Ponzio Responsable del Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración: se encarga de administrar y custodia la documentación semiactiva; lo que incluye su recepción, organización, descripción, conservación y servicio. Sus funciones principales son recibir y validar las transferencias de documentos de las áreas administrativas conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia y tramitar los procesos de baja o transferencia secundaria al archivo histórico.
Víctor Manuel Puente González Secretario	Tiene como funciones principales la administración y captura de correspondencia además de gestionar la información de documentos y el soporte administrativo general, puede requerir un alto nivel de confidencialidad, ya que maneja información sensible, a menudo colabora estrechamente con la Coordinación, a veces actuando como enlace o apoyo estratégico. Así mismo apoya con la elaboración del POA 2026 Y PADA respectivamente.
Isaac Missael Chihuahua Flores Jurídico	Su función principal es la planeación, supervisión y ejecución en materia legal para que la Coordinación opere dentro del marco normativo, sus responsabilidades incluyen asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Coordinación además de llevar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados en su área.
Karina Juárez Barragan Responsable del Archivo de Tramite	Se encarga de la gestión diaria de la documentación activa, lo que incluye la recepción, registro, organización y consulta de expedientes, sus funciones son clave para asegurar la eficiente circulación de la información y el correcto funcionamiento de la unidad administrativa: organización de expedientes, control de expedientes, elaboración de inventarios y seguimiento del tramite.
Kassandra Dávila Maldonado Auxiliar	Supervisa y asegura la correcta integración de la foliación del acervo documental histórico, siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original; así mismo administra los servicios de préstamo y consulta de expedientes a los ciudadanos para su pronta localización.
Guadalupe Sthepania Flores Flores Auxiliar	Supervisa y asegura la correcta integración de la foliación del acervo documental histórico, siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original; así mismo administra los servicios de préstamo y consulta de expedientes a los ciudadanos para su pronta localización.

○ RECURSO MATERIAL

Dentro de la Coordinación es de vital importancia, ya que son todos los bienes físicos y tangibles que se utilizarán para llevar a cabo la programación de actividades correspondientes al año fiscal 2026, en ellas incluye el mobiliario, equipo de cómputo y oficina, papelería, consumibles y suministros; la gestión adecuada de estos recursos es clave para la eficiencia operativa y alcanzar los objetivos.

Implementación del SIA

NO.	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.-	1	Proyector marca Epson Power Lite W-49	\$ 20,196.92	\$ 20,196.92
2.-	1	Bocina de 15" profesional Bluetooth	\$ 4,790.00	\$ 4,790.00
3.-	1	Lap Top (proyección) Marca Lenovo	\$ 15,499.99	\$ 15,499.99
4.-	2	Microfono inalambrico digital, baterias recargables marca JBL Partybox	\$ 1,503.57	\$ 3,007.14
5.-	1	Camara Canon EOS RP + Lente RF-105mm F4-7. IS STM	\$ 24,096.48	\$ 24,096.48
6.-	1	Copiadora y Escanner SHARP MX- 2615 color	\$ 76,260.00	\$ 76,260.00
7.-	4	Coffe Break (todo incluido)	\$ 8,200	\$ 32,800.00
8.-	2	Archivero para Planos 48 X 36"	\$ 27,500.00	\$ 55,000.00
9.-	1	Insumos de Oficina y de Archivo	\$ 69,165.56	\$ 69,165.56
10.-	12	Rack para almacenamiento de Archivos	\$ 12,249.60	\$ 146,995.20
11.	6	Porta Banner Publicitario de Fibra de Vidrio reforzado 80 X 180 Araña Publicitaria	\$ 374.00	\$ 2,244.00
12.-	12	Silla Estibable de Tela en Color Negro	\$ 1,936.00	\$ 23,232.00
13.-	8	Disco Duro Externo HDD-HD710P, 2TB	\$ 1,499.00	\$ 11,992.00
11.-			TOTAL	\$ 485,279.291

Preservación, Conservación y Restauración
Del Acervo Documental

NO.	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.-	30	Guantes de Neopreno	\$ 148.50	\$ 4,455.00
2.-	20	Guantes de Nitrilo C/100pzas	\$ 190.00	\$ 3,800.00
3.-	20	Bata de Color blanco manga larga	\$ 858.00	\$ 17,160.00
4.-	4	Lentes de Protección C/12 PZAS	\$ 60.50	\$ 242.00
5.-	10	Mascarilla de Protección C/50 PZAS	\$ 285.00	\$ 2,850.00
6.-	12	Mascarilla Respiratoria reutilizable con Gafas de Seguridad y Filtro	\$ 329.00	\$ 3,948.00
7.-	1	Nebulizador de compresor	\$ 1,011.35	\$ 1,011.35
8.-	20	Caja para archivos con tapa abatible paquete con 12 / cajas	\$ 130.90	\$ 2,618.00
9.-	12	Cinta de empaque Janel Canela 48mm X 50 paquete con 6 piezas	\$ 169.00	\$ 2,028.00
10.-	10	Tijeras multiusos de 8"	\$ 275.00	\$ 2,750.00
11.-	2	Acido Cítrico Puro de 1 KG	\$ 194.90	\$ 389.80
12.-	3	Agua Destilada Desmineralizada, Bidon de 20 lts.	\$ 538.00	\$ 1,614.00
13.-	6	Alcohol Isopropilico para limpieza contenido 1 litro	\$ 244.18	\$ 1,465.08
14.-	1	Pastilla de Cloro, caja con 100 piezas	\$ 499.00	\$ 499.00
15.-	6	Frasco de vidrio Transparente con tapa contenido con 4 piezas por caja	\$ 134.20	\$ 805.20
16.-	3	Palitos de Bambu de 30 cm de largo paquete con 100 piezas	\$ 109.00	\$ 327.00
18.-	3	Papel cultural (ahuesado) con 500 hojas	\$ 283.10	\$ 849.30

19.-	12	Cutter 18mm Plastico Reforzado	\$ 89.40	\$ 1,072.80
20.-	6	Brocha de cerdas suaves de 2"	\$ 505.71	\$ 3,034.26
21.-	6	Brochas de Cerdas suavez de 4"	\$ 699.00	\$ 4,194.00
22.-	1	Plumon especial para indicar el PH	\$ 369.00	\$ 369.00
23.-	10	Algodón en Mecha bolsa con 1kg	\$ 199.99	\$ 1,999.90
24.-	5	Tabla de cortar profesional	\$ 196.13	\$ 1,569.04
25.-	1	Microscopio Electrónico USB 1600X	\$ 315.00	\$ 315.00
26.-	5	Linterna Recargable con luz Led UV Negra y Blanca	\$ 116.90	\$ 701.40
27.-	3	Lupa redonda de 3"	\$ 572.00	\$ 1,716.00
28.-	2	Cartón para encuadernación con un Espesor de 1.7 paquete con 22 pliegos	\$ 8,149.00	\$ 16,298.00
29.-	3	Hilo Flojo de Lino sin blanquear (cañamo)	\$ 221.00	\$ 663.00
30.-	8	Pegamento para blocks y encuadernar (blanco) 1000 ml	\$ 180.00	\$ 1,440.00
31.-	1	Prensa de cajos (encuadernar)	\$ 6,685.00	\$ 6,685.00
32.-	5	Set de Pinceles de Madera Cerdas Suaves con 10 piezas	\$ 239.00	\$ 1,195.00
33.-	1	Kit. Acuarela Profesional de 100 piezas	\$ 439.00	\$ 439.00
34.-	100	Papel secante de 50 X 70	\$ 15.50	\$ 1,550.00
35.-	2	Papel absorbente Rollo	\$ 1,144.00	\$ 2,288.00
36.-	1	Organza Cristal Tramo de 50 mts ancho	\$ 1,050.00	\$ 1,050.00
37.-	2	Detergente liquido Roma de galón 3.785 lts	\$ 230.00	\$ 460.00
38.-	2	Caja con 100 jeringas 10 ml con aguja	\$ 328.00	\$ 656.00

39.-	1	Juego de 4 espátulas dentales de cemento para mezclar cera	\$ 658.23	\$ 658.23
40.-	2	Papel Imprimible A4 hoja extra gruesa/50 hojas	\$ 709.79	\$ 1,419.58
41.-	2	Kit de 3 rollos con 100 toallas de bambú pre-cortada	\$ 227.00	\$ 454.00
42.-	2	Paquete con 100 hojas de papel arroz para caligrafía	\$ 231.09	\$ 462.18
			TOTAL	\$ 97,941.84

Mantenimiento del Acervo Documental, Mejora de Infraestructura y Plan de Emergencia

NO.	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.-	2	Fumigación general al acervo documental	\$ 5,720.00	\$ 11,440.00
2.-	1	Sistema de Climatización y Control de Temperatura, ventilación y filtración de aire e iluminación.	\$ 430,000.00	\$ 430,000.00
3.-	2	Extintores con capacidad máxima de 4.5 kg	\$ 1,316.00	\$ 2,632.00
4.-	2	Deshumidificadores portátiles o de oficina	\$ 8,118.00	\$ 16,236.00
5.-	3	Detector de Humo y Monóxido de Carbono	\$ 1,716.00	\$ 5,148.00
			TOTAL	\$ 465,456.00

1. Comunicación Cultural Histórica y Difusión
2. Modernización y Digitalización del Acervo Documental
3. Aprende Organiza y Clasifica
4. Visita Guiada al Archivo General de la Nación

NO.	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.-	8	Computadora de Escritorio HP, All-in-One 27	\$ 17,999.00	\$ 143,992.00
2.-	1	Copiadora y Escanner SHARP MX-2615 color	\$ 76,260.00	\$ 76,260.00
3.-	1	Insumos de oficina, gasolina y biaticos	\$ 69,000.00	\$ 69,000.00
4.-	1	Biaticos	\$ 87,000.00	\$ 87,000.00
			TOTAL	\$ 143,992.00

Monto total de las actividades a realizar en el presente programa dentro de la Coordinación :

\$ 1,192,642.13 (Un millon, Ciento noventa y dos mil seiscientos cuarenta y dos pesos con 13/100 M.N)

**Lic. Javier Torres
Rodríguez**

**Presidente Municipal de
Fresnillo**



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Lic. Rubén Ríos Huerta

**Secretario del
Ayuntamiento y Gobierno
Municipal**

**Mtra. Ma. Yolanda
Olguín de León**

**Coordinadora General de
Archivos de Fresnillo**

ELABORADO POR

**Lic. Víctor Manuel Puente
González**