



2do. INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES

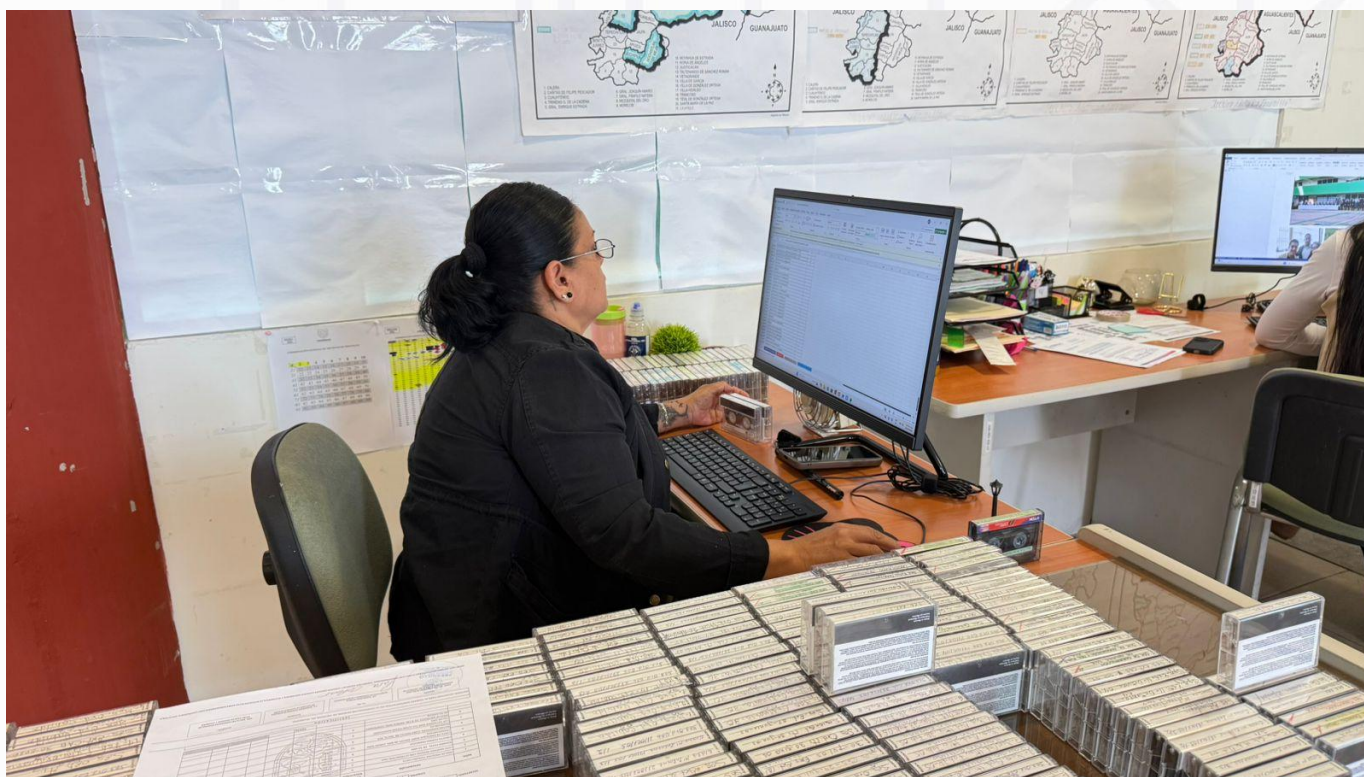
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL

CORRESPONDIENTE A LOS MESES ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

LUNES 06 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Realización de guías correspondientes al contenido de cintas de casete, Fondo: Hemeroteca, Serie: Actas de Cabildo, que no contaban con guía ni registro dentro del Archivo Histórico.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





MARTES 07 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Revisión y entrega del Inventario General de Archivo de Tramite, correspondiente al primer trimestre 2026 de las áreas administrativas: Coordinación de Regidores y Sistema Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes.

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

Coordinación de Regidores



Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes





MIÉRCOLES 08 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Capacitación Virtual a Responsables de Archivo de Trámite, del Sistema Institucional de Archivos que fue impartida por personal de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

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





Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite





Actividad: Revisión y entrega del Inventario General de Archivo de Tramite, correspondiente al primer trimestre 2026 de las áreas administrativas: Dirección de Recolección y Limpia, Dirección de Parques, Jardines y Panteones, Dirección de Alumbrado Público, Secretaria de Servicios Públicos, Dirección del Rastro Municipal, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Turismo, Secretaria de Seguridad Publica, Dirección de Atención a la Población LGBTIQ+, Dirección de Atención a víctimas indirectas de personas desaparecidas, Oficina Municipal de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores.

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



Dirección de Recolección y Limpia,
Dirección de Parques, Jardines y Panteones,
Dirección de Alumbrado Público,
Secretaria de Servicios Públicos,
Dirección del Rastro Municipal,
Dirección de Ecología y Medio Ambiente



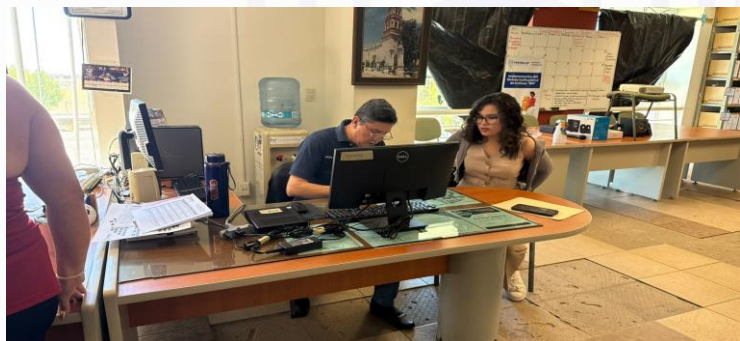
Dirección de Turismo



Secretaría de Seguridad Pública



Dirección de Atención a la Población LGBTIQ+



Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de
Personas Desaparecidas



Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de
Relaciones Exteriores



JUEVES 09 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Revisión y entrega del Inventario General de Archivo de Tramite, correspondiente al primer trimestre 2026 de las áreas administrativas: Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Jefatura de Alcoholes, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, Dirección de Registro Civil, Secretaria de Planeación Estratégica, Dirección de Prevención Social del Delito, Instituto Municipal de Cultura, Medico Municipal, Instituto Municipal de Cultura, Departamento de Fierros de Herrar.

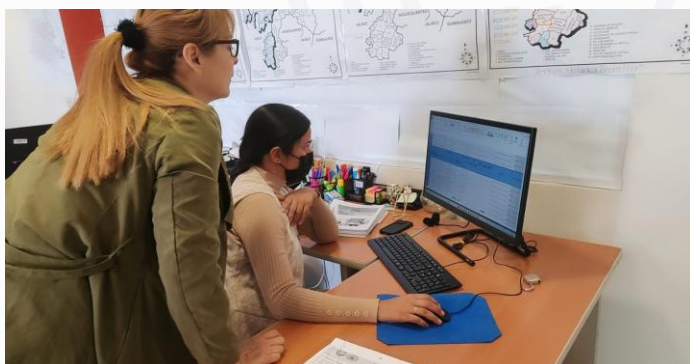
Objetivo: Dar cumplimiento a lo requerido por la Unidad de Transparencia y a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Secretaria de Desarrollo Agropecuario



Jefatura de Alcoholes



Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria
de Relaciones Exteriores



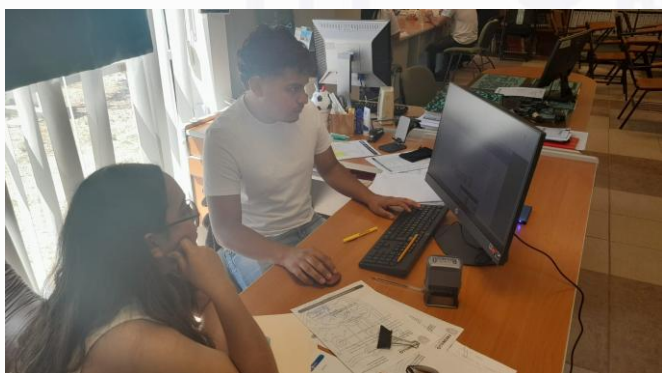
FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Reporte de actividades

Coordinación de Archivos Municipal



Dirección de Registro Civil



Secretaría de Planeación Estratégica



Dirección de Prevención Social del Delito



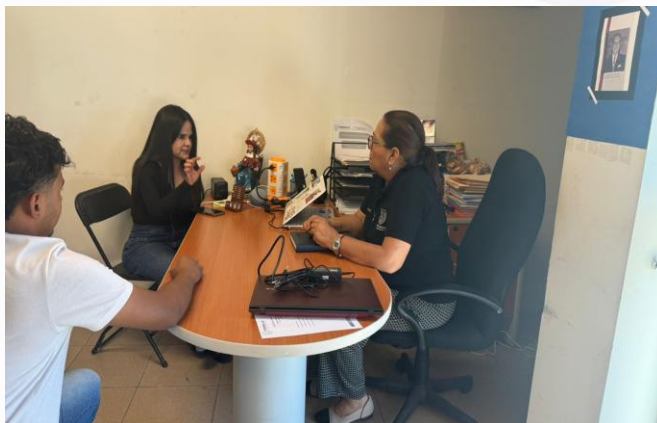
Instituto Municipal de Cultura

Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas



Actividad: Disipación de dudas del Responsable de Archivo de Tramite del área administrativa: Jefatura de Gabinete, sobre la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

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



VIERNES 10 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Revisión y entrega del Inventario General de Archivo de Tramite, correspondiente al primer trimestre 2026 de las áreas administrativas: Jefatura de Comercio, Plazas y Mercados, Secretaria de Desarrollo Social, Instituto Municipal de la Juventud, Sistema Municipal DIF, Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Junta de Reclutamiento, Jefatura de Espectáculos, Dirección de Servicios Regulatorios y Recaudatorios, Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas, Instituto Municipal para las Mujeres de Fresnillo, Instituto Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad, Dirección de Recursos Humanos.

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

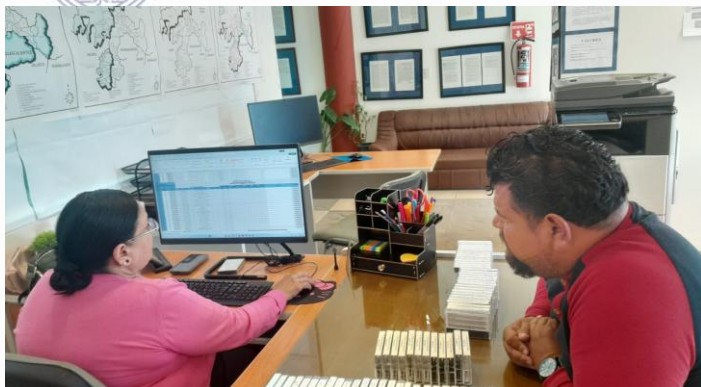


Jefatura de Comercio, Plazas y Mercados



Reporte de actividades

Coordinación de Archivos Municipal



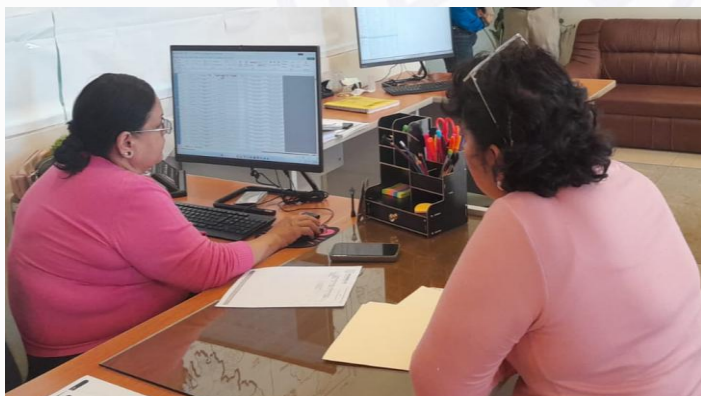
Secretaria de Desarrollo Social



Instituto Municipal de la Juventud



Sistema Municipal DIF



Secretaria de Desarrollo Agropecuario



Reporte de actividades

Coordinación de Archivos Municipal



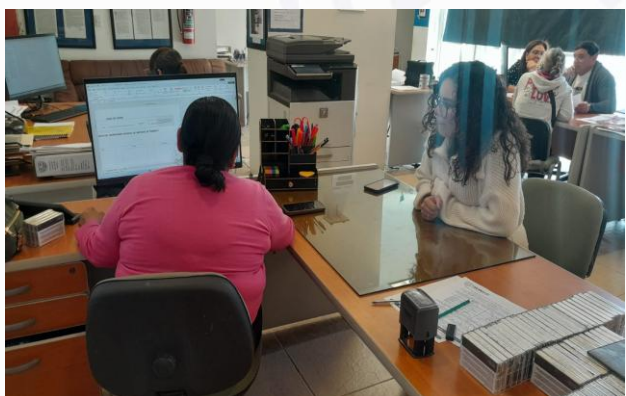
Junta de Reclutamiento



Jefatura de Espectáculos



Dirección de Servicios Regulatorios y
Recaudatorios



Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de
Personas Desaparecidas



MARTES 14 DE ABRIL DE 2026

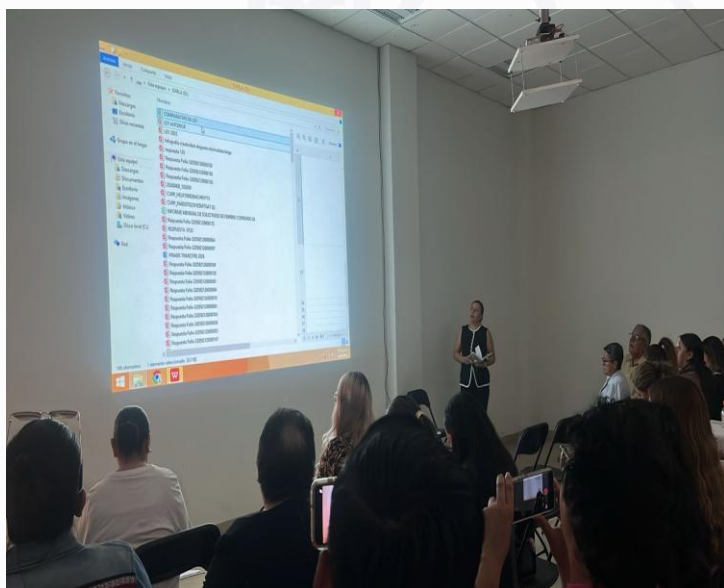
Actividad: Se realiza el Inventario General de Archivo de Trámite del 1er trimestre 2026 de la Coordinación de Archivos Municipal.

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



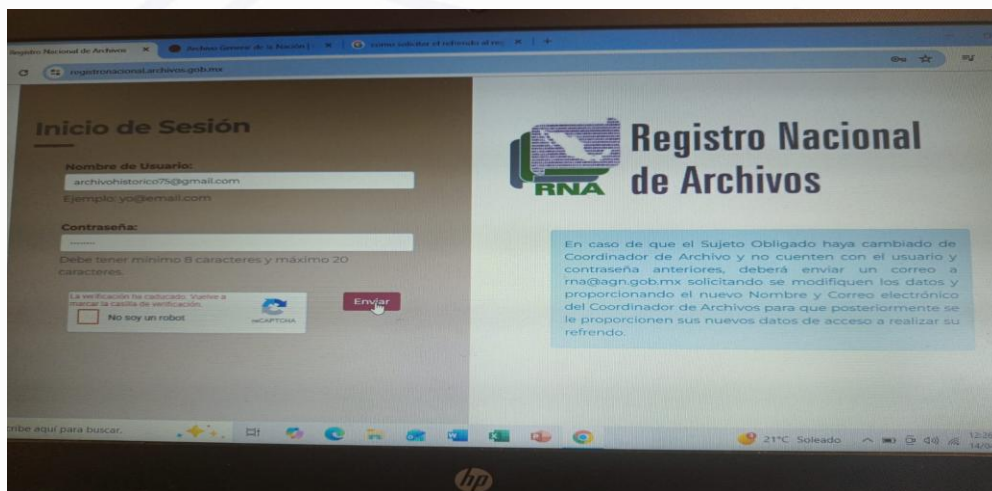
Actividad: Asistencia a la capacitación de acuerdo con el número de **CIRCULAR 002**, girado por el área de la Unidad de Transparencia para observaciones de la nueva Ley de Transparencia.

Objetivo: Cumplir con lo requerido por parte del Ayuntamiento.





Actividad: Se realiza el refrendo del Registro Nacional del Archivo de la Coordinación de Archivos Municipal ante el Archivo General de la Nación.



MIÉRCOLES 15 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Revisión de Inventario General de Archivo de Tramite del área administrativa: Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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





Actividad: Actualización de Instrumentos de Control: Cuadro General de Clasificación Archivística, (Codificaciones y Organigrama).

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Actividad: Revisión de expedientes y síntesis de los boletines de diferentes periódicos del municipio para su actualización, ubicados en el Archivo Histórico.

Objetivo: Dar cumplimiento al artículo 33 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

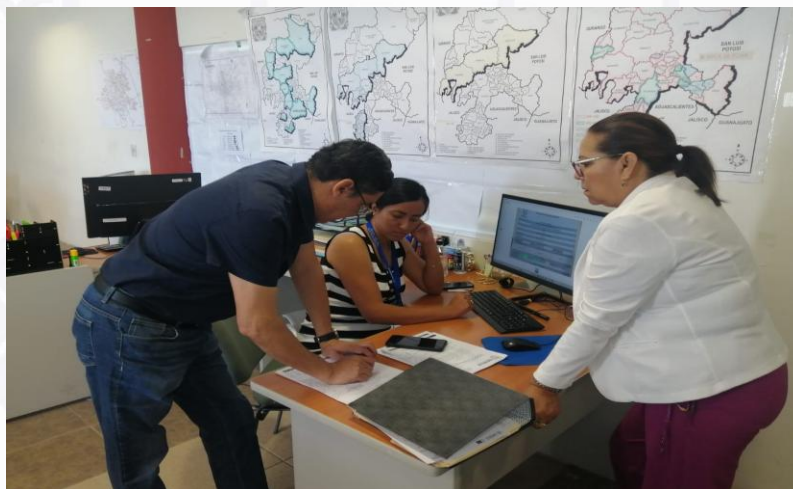




JUEVES 16 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Se brinda atención a Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Secretaría de Seguridad Pública, mediante una llamada telefónica sobre la resolución de dudas relacionadas con la Caratula de Expedientes.

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



Actividad: Planeación y programación del segundo taller de la implementación del Sistema Institucional de Archivos; Instrumento de Control: Catálogo de Disposición Documental. Definiendo fechas, logística, participantes y contenidos a desarrollar.

Objetivo: Asegurar la correcta ejecución del taller, fortaleciendo la implementación del SIA mediante la capacitación y coordinación de las áreas involucradas.





VIERNES 17 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Atención al usuario sobreinformación de Contrato de compraventa de un predio, realizada en el área administrativa: Juez Comunitario en el año de 2019, no contando con la información requerida por razón que se cuenta con documentación solo al año 2015.



LUNES 20 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Capacitación a personal de la Coordinación de Archivos Municipal del llenado de los Instrumento Archivístico: “Catálogo de Disposición Documental”, “Inventario de Baja Documental”, “Inventario de Transferencia Primaria”.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





Actividad: Disipación de dudas del Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Secretaría de Seguridad Pública, acerca del llenado de las caratulas de expedientes y de las cajas de archivo.

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



Actividad: Realización de las guías correspondientes al contenido de serie: Síntesis de Periódicos, fondo: Hemeroteca, sin guía ni registro dentro del Archivo Histórico.

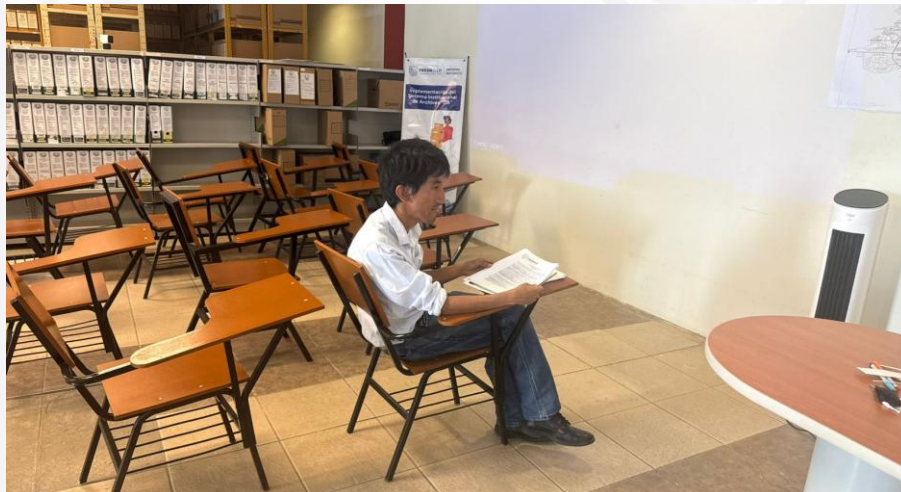
Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece el artículo 33 la Ley de Archivos Para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





Actividad: Capacitación al nuevo personal de la Coordinación de Archivos Municipal acerca con tema “Lineamientos de archivo”.

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

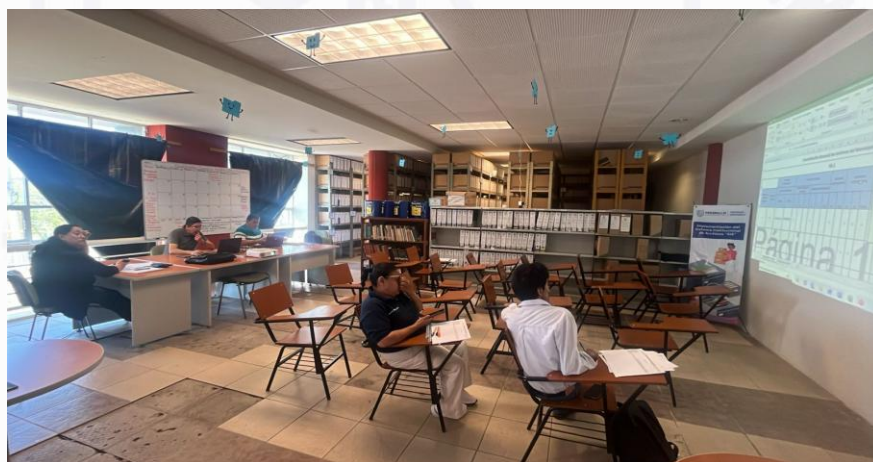




MARTES 21 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Capacitación a personal de nuevo ingreso de la Coordinación de Archivos Municipal, del tema: Inventario General de Archivo de Tramite.

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



Actividad: Reunión con personal del área administrativa: Órgano Interno de Control, sobre reprogramación a Capacitación del Instrumento de Control: Catalogo de Disposición Documental.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





MIÉRCOLES 22 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de nuevo ingreso de las áreas administrativas: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Comunicación Social, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Instituto Municipal de Cultura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Cronista Municipal, Sistema Municipal DIF y Coordinación Técnica Administrativa, con el tema “Lineamientos de Archivos”.

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





JUEVES 23 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Mantenimiento del acervo documental del Archivo Histórico, que se encuentra en resguardo dentro de las cajas AG-12.

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



VIERNES 24 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Comunicación Social, Secretaría de Servicios Públicos, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Parques, Jardines y Panteones, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Recolección y Limpia, Dirección del Rastro, Jefatura Administrativa de Panteones, Secretaría de Administración y Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales. Del tema: Llenado de los Instrumentos Archivísticos: “Catálogo de Disposición Documental”, “Inventario de Baja Documental”, “Inventario de Transferencia Primaria” e “Inventario de Transferencia Secundaria”.

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





LUNES 27 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Asistencia a Capacitación del Órgano Interno de Control de la Declaración Patrimonial de Ejercicio Fiscal 2026.



Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Licitaciones. Del tema: Llenado de los Instrumentos Archivísticos: “Catálogo de Disposición Documental”, “Inventario de Baja Documental”, “Inventario de Transferencia Primaria” e “Inventario de Transferencia Secundaria”.

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





MARTES 28 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Capacitación Virtual del Archivo General de la Nación, con el tema: Procesos Técnicos de Archivo de Concentración a la Coordinación de Archivos Municipal.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control, Dirección de Turismo, Sistema Municipal DIF, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Del tema: Llenado de los Instrumentos Archivísticos: “Catalogo de Disposición Documental”, “Inventario de Baja Documental”, “Inventario de Transferencia Primaria” e “Inventario de Transferencia Secundaria”.

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





Capacitación: “Catálogo de Disposición Documental”, “Inventario de Baja Documental”, “Inventario de Transferencia Primaria” e “Inventario de Transferencia Secundaria”.





MIÉRCOLES 29 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Dirección de Atención a la Población LGBTIQ+, Sindicatura, Dirección de Servicios Regulatorios y Recaudatorios, Jefatura de Comercio, Plazas y Mercados, Juez Comunitario, Jefatura de Sanidad, Jefatura de Alcoholes, Jefatura de Espectáculos, Sistema Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes, Unidad de Transparencia y Subsecretaría de Obras Públicas. Del tema: Llenado de los Instrumentos Archivísticos: “Catálogo de Disposición Documental”, “Inventario de Baja Documental”, “Inventario de Transferencia Primaria” e “Inventario de Transferencia Secundaria”.

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





JUEVES 30 DE ABRIL DE 2026

Actividad: Revisión del Inventario General de Archivo de Trámite al área administrativa: Sindicatura.

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



Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Dirección de Prevención Social del Delito, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana, Cronista, Instituto Municipal para Atención a las Personas con Discapacidad, Jefatura de Gobierno, Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, Instituto Municipal de Cultura, Instituto Municipal del Deporte, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Municipal para las Mujeres de Fresnillo, Dirección de Registro Civil, Coordinación Técnica Administrativa, Junta de Reclutamiento y Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas. Del tema: Llenado de los Instrumentos Archivísticos: “Catalogo de Disposición Documental”, “Inventario de Baja Documental”, “Inventario de Transferencia Primaria” e “Inventario de Transferencia Secundaria”.

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



Capacitación:
Catálogo de Disposición Documental”,
“Inventario de Baja Documental”,
“Inventario de Transferencia Primaria” e
“Inventario de Transferencia





MARTES 05 DE MAYO DE 2026

Actividad: Revisión del Inventario General de Archivo de Trámite del segundo trimestre 2026, de las áreas administrativas: Coordinación de Regidores 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 de Zacatecas y sus Municipios.

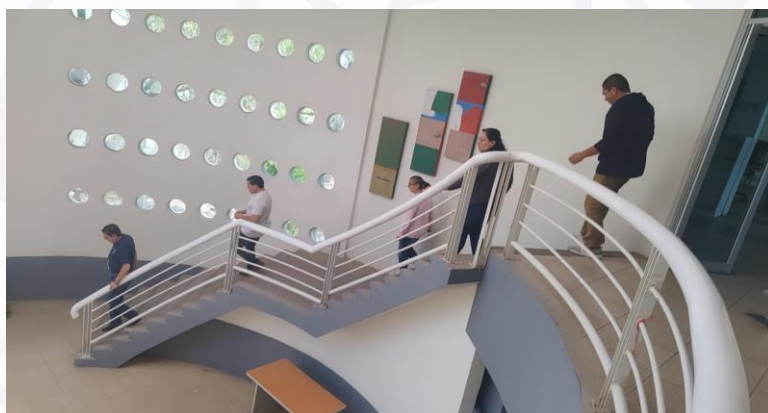




MIÉRCOLES 06 DE MAYO DE 2026

Actividad: Participación en el 1er. Simulacro Nacional 2026.

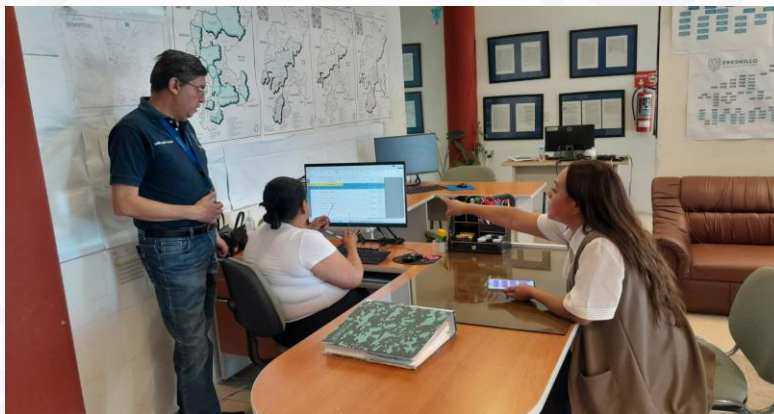
Objetivo: Fomentar la cultura de prevención y probar los protocolos de alerta ante posibles emergencias.





Actividad: Disipación de dudas sobre el correcto llenado del Inventario General de Archivo de Trámite, del área administrativa: Juzgado Comunitario.

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



JUEVES 07 DE MAYO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite del área administrativa: Sistema Municipal DIF, área productora: Unidad Básica de Rehabilitación.

Objetivo: Cumplir con lo estipulado dentro del Plan Operativo Anual.





Actividad: Se proyecta la nueva presentación al personal de esta coordinación, acerca del proyecto de “Fresnillo Antiguo” el cual se proyectará en las asistencias a las instituciones educativas correspondientes a la actividad del programa didáctico.

Objetivo: Cumplir con lo estipulado dentro del Plan Operativo Anual.



Actividad: Reunión de trabajo acerca de la programación de capacitaciones, supervisiones de archivo y actividades a realizar durante el mes de junio, las cuales complementan la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

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





VIERNES 08 DE MAYO DE 2026

Actividad: Atención a Investigador, solicita información de Catastro y Corett de los años 1978 a 1979, del Archivo Histórico.

Objetivo: Garantizar el acceso público, transparente y ordenado a la memoria documental.



LUNES 11 DE MAYO DE 2026

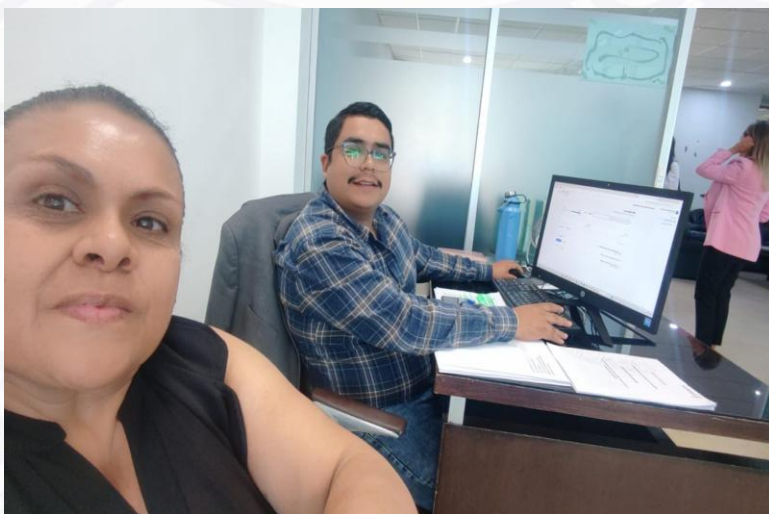
Actividad: Asistencia a la sala de Hemeroteca, en la Biblioteca Municipal, para consulta del periódico el Heraldo año 1892, en relación si la documentación contenida dentro de la misma puede llegar a formar parte del archivo histórico de esta coordinación.





Actividad: Asistencia a capacitación en el área administrativa: Secretaria Técnica, acerca del Informe Semanal de Actividades y del Nuevo Sistema.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Técnica.



MARTES 12 DE MAYO DE 2026

Actividad: Capacitación al personal de la Coordinación de Archivo Municipal, acerca del tercer taller “Llenado de Ficha Técnica de Valoración Documental”.

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





MIÉRCOLES 13 DE MAYO DE 2026

Actividad: Asistencia al evento del día de las madres, organizado por el Ayuntamiento y la Dirección de Recursos Humanos a las madres trabajadoras del mismo.



Actividad: Atención a investigador, solicito información de “Demandas”, Juzgado Municipal de los años 1973 a 1979, del Archivo Histórico.

Objetivo: Garantizar el acceso público, transparente y ordenado a la memoria documental.





JUEVES 14 DE MAYO DE 2026

Actividad: Verificación de los resguardos de bienes muebles de la Coordinación de Archivos Municipal.



Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Dirección de Servicios Regulatorios, Coordinación de Regidores y Medico Municipal.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Dirección de Servicios Regulatorios y
Recaudatorios



Coordinación de Regidores



Medico Municipal

VIERNES 15 DE MAYO DE 2026

Actividad: Mantenimiento del acervo documental del Archivo Histórico, que se encuentra en resguardo dentro de las cajas AG-12.

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





Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Servicios Públicos, Sistema Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección de Ecología y medio Ambiente y Dirección del Frenillense radicando en el Exterior.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



LUNES 18 DE MAYO DE 2026

Actividad: Se realiza programa didáctico “Organización y Conservación de Documentos Personales” y “Fresnillo Antiguo”, dirigido a niños del sexto grado en la Escuela Primaria “Josefa Ortiz de Domínguez”, ubicada en la calle Nogal de la Colonia Insurgentes, con la participación de 30 alumnos.

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





MARTES 19 DE MAYO DE 2026

Actividad: Se realiza programa didáctico “Organización y Conservación de Documentos Personales” y “Fresnillo Antiguo”, dirigido a niños del sexto grado en la Escuela Primaria “Ramón López Velarde”, ubicada en la calle Quevedo de la Colonia Barrio Alto, con la participación de 24 alumnos.

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





Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Jefatura de Gabinete, Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Dirección de Prevención Social del Delito.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



MIÉRCOLES 20 DE MAYO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Instituto Municipal para la Atención a Personas con Discapacidad, Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana, Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidos y Dirección de Turismo.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Instituto Municipal para la Atención con
Personas con Discapacidad



Jefatura de Participación Cívica y
Ciudadana



Actividad: Mantenimiento del acervo documental del Archivo Histórico, que se encuentra en resguardo dentro de las cajas AG-12.

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



JUEVES 21 DE MAYO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Jefatura Administrativa de Panteones, Cronista y Dirección de Bibliotecas Municipales.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Jefatura Administrativa de Panteones



Cronista



VIERNES 22 DE MAYO DE 2026

Actividad: Capacitación a Nuevos Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Instituto Municipal de Cultura, Junta de Reclutamiento, Sistema Municipal DIF, Dirección de Licitaciones, Subsecretaría de Obras Públicas, Secretaría de Administración, Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, Jefatura de Mantenimiento Interno y Servicios Internos y Comunicación Social. Del tema: Llenado del “Inventario General de Archivo de Trámite”.

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





LUNES 25 DE MAYO DE 2026

Actividad: Capacitación a Nuevos Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Comunicación Social, Secretaría de Servicios Públicos, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Alumbrado Público, Coordinación de Regidores y Jefatura de Gabinete. Del tema: Llenado de “Ficha Técnica de Valoración Documental”.

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





Actividad: Mantenimiento del acervo documental del Archivo Histórico, que se encuentra en resguardo dentro de las cajas AG-12.

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



MARTES 26 DE MAYO DE 2026

Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Tramite del área administrativa: Dirección de Registro Civil, acerca de la actualización del 2do. Trimestre del Inventario General de Archivo de Tramite.

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





Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Planeación Estratégica, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Sistema Municipal DIF, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Dirección del Frenillense en el exterior, Secretaría de Desarrollo Económico, órgano Interno de Control, Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social. Del tema: Llenado de “Ficha Técnica de Valoración Documental”.

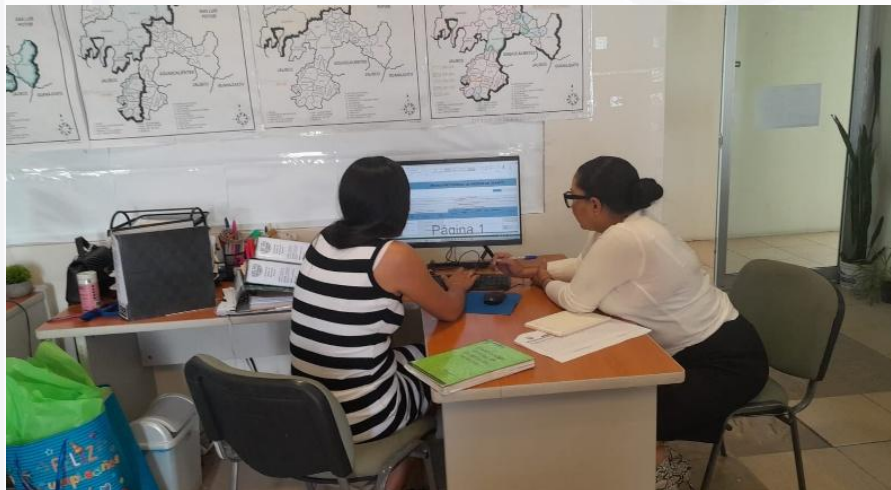
Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.





Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Tramite del área administrativa: Instituto Municipal de Cultura, área productora: Casa de Cultura “Mateo Gallegos”, acerca de la actualización del 2do. Trimestre del Inventario General de Archivo de Tramite.

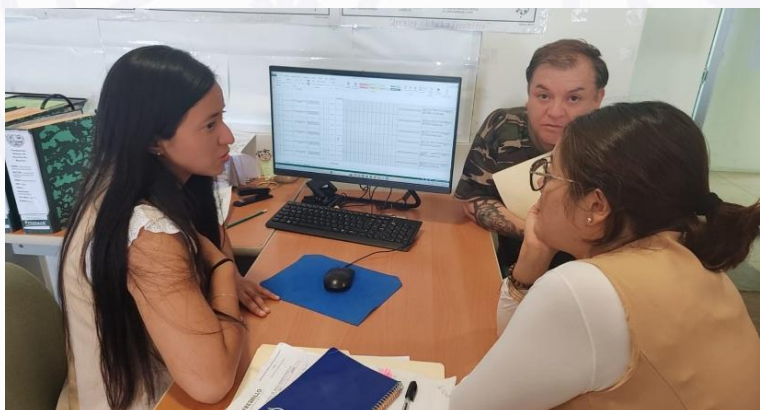
Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



MIÉRCOLES 27 DE MAYO DE 2026

Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Tramite del área administrativa: Órgano Interno de Control, acerca de la actualización del 2do. Trimestre del Inventario General de Archivo de Tramite.

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





Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Jefatura de Espectáculos, Sindicatura, Jefatura de Alcoholes, Dirección de LGBTIQ+, Coordinación Jurídica, Sistema Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes, Jefatura de Comercio, Plazas y Mercados, Jefatura de Sanidad, Dirección de Licitaciones, Unidad de Transparencia y Dirección de Prevención Social del Delito. Del tema: Llenado de “Ficha Técnica de Valoración Documental”.

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





JUEVES 28 DE MAYO DE 2026

Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, Secretaría de Administración, Jefatura de Mantenimiento Interno y Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos e Instituto Municipal para las Mujeres de Fresnillo. Del tema: Llenado de “Ficha Técnica de Valoración Documental”.

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





VIERNES 29 DE MAYO DE 2026

Actividad: Actualización de caratulas, identificadores de serie y numeración de cajas archivadoras de documentación del Archivo Histórico.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Junta de Reclutamiento, Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana, Dirección de Registro Civil, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relación Exteriores, Secretaría de Seguridad Pública, Instituto Municipal de Atención a Personas con Discapacidad y Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas. Del tema: Llenado de “Ficha Técnica de Valoración Documental”.

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





Actividad: Presentación de la base de datos para consulta de los usuarios que soliciten información contenida dentro del Archivo Histórico.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Actividad: Asistencia a capacitación sobre el “Código de ética, valores y principios del servidor público municipal”, impartida por el Órgano Interno de Control.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo requerido por el área administrativa: Órgano Interno de Control.





LUNES 01 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Secretaria de Desarrollo Social, Dirección de Licitaciones y Sindicatura.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Secretaria de Desarrollo Social



Dirección de Licitaciones



Sindicatura



MARTES 02 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Juez Comunitario, Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Juez Comunitario



Dirección de Recursos Materiales



Dirección de Recursos Humanos



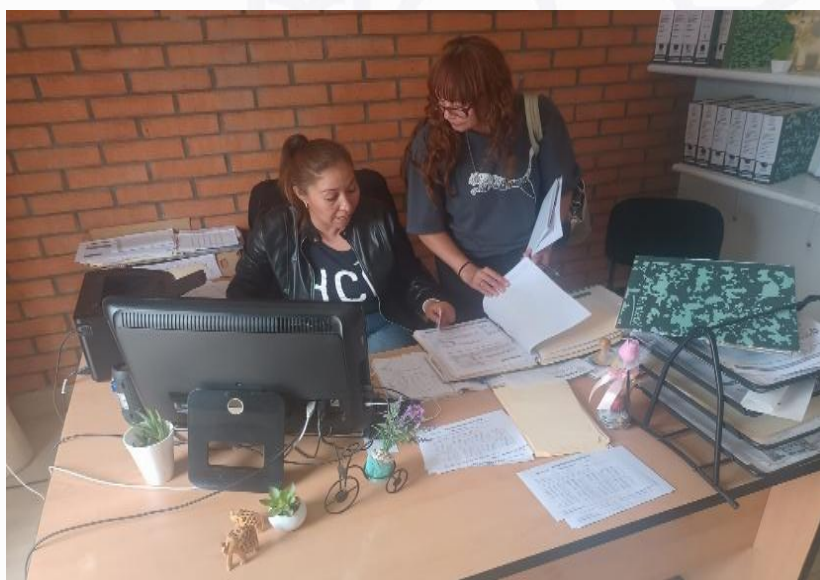
MIÉRCOLES 03 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Finanzas y Tesorería y Jefatura de Mantenimiento Interno y Servicios Generales.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Secretaría de Finanzas y Tesorería



Jefatura de Mantenimiento Interno
y Servicios Generales



JUEVES 04 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Jefatura de Alcoholes, Jefatura de Espectáculos y Jefatura de Comercio, Plazas y Mercados.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Jefatura de Alcoholes



Jefatura de Espectáculos



Jefatura de Comercio, Plazas y Mercados



VIERNES 05 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Visita de la Lic. Alejandra Rodríguez Romero, Secretaria de Administración, con motivo de revisión de funciones y equipo de oficina de la Coordinación de Archivos Municipal.



Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaria de Obras Públicas, Subsecretaria de Obras Públicas, Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y Secretaria de Desarrollo Económico.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.





LUNES 08 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Dirección de Parques, Jardines y Panteones, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Recolección y Limpia, Órgano Interno de Control y Unidad de Transparencia.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Dirección de Parques, Jardines y Panteones



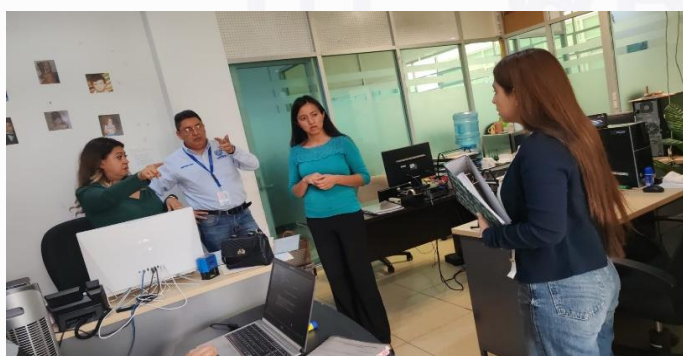
Dirección de Alumbrado Público



Dirección de Recolección y Limpia



Órgano Interno de Control



Unidad de Transparencia

Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, acerca de la actualización del 2do. Trimestre del Inventario General de Archivo de Trámite y el llenado del Catálogo de Disposición Documental.

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





MARTES 09 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Asistencia a las segundas Jornadas de Archivos 2026, Día Internacional de Archivos, con programación de dos mesas de trabajo: (Ficha Técnica de Valoración Documental y Desincorporación del DCAI), y una conferencia: (Cuadro General de Clasificación Archivística).

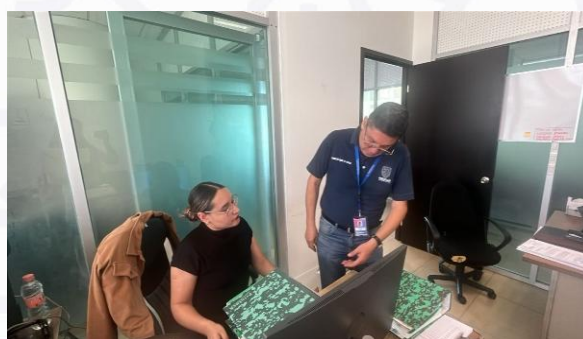
Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



MIÉRCOLES 10 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Instituto Municipal para las Mujeres de Fresnillo y Coordinación Jurídica.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.

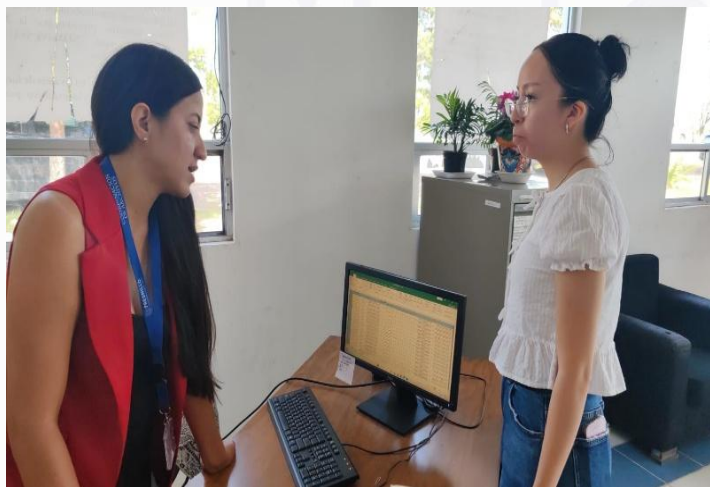




VIERNES 12 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Dirección de Rastro Municipal y Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Actividad: Reunión de trabajo, en la que se detalla, planea y ajusta el manual de procedimientos requerido por la Jefatura de Mejora Regulatoria de la Secretaría Técnica.





LUNES 15 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Sistema Municipal DIF, Procuraduría de la Defensa y el menor e Instituto Municipal de Cultura.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Actividad: Atención a investigador, solicito información de “Actas de Posesión” de Catastro, de los años 1930 a 1933, del Archivo Histórico.

Objetivo: Garantizar el acceso público, transparente y ordenado a la memoria documental.





MARTES 16 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Secretaria de Seguridad Publica, Coordinación Interinstitucional de Seguridad y Dirección de Protección Civil y Bomberos.

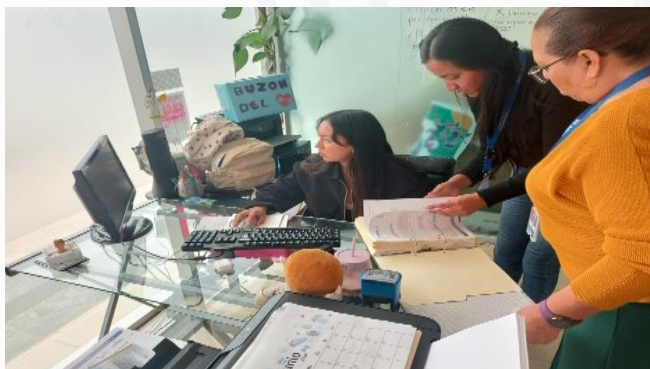
Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



MIÉRCOLES 17 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Instituto Municipal de la Juventud, Jefatura de Sanidad, Coordinación Técnica Administrativa y Secretaria Técnica.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.





JUEVES 18 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Asistencia a ciclo de conferencias para conmemorar el Día Internacional de los Archivos: “Entre Documentos y Memorias”, invitación de la Coordinación de Archivos General de Guadalupe, Zacatecas.



Actividad: Atención a investigador, solicito información de “Actas de Cabildo” de los años 1976, sobre un predio, no encontrando información de su interés.

Objetivo: Garantizar el acceso público, transparente y ordenado a la memoria documental.





VIERNES 19 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Administración y Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.



Actividad: Presentación al personal de la Coordinación de Archivos Municipal, de la Herramienta Digital de Classroom, que será utilizada para llevar a cabo las capacitaciones, asesoramientos, disipación de dudas de los Responsables de Archivo de Trámite, en referencia a los Instrumentos Archivísticos.

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





LUNES 22 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Jefatura de Mantenimiento Interno y Servicios Generales, Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Dirección del Rastro Municipal, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Secretaría de Servicios Públicos y Dirección de Recolección y Limpia. Del tema: Llenado de caratulas.

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





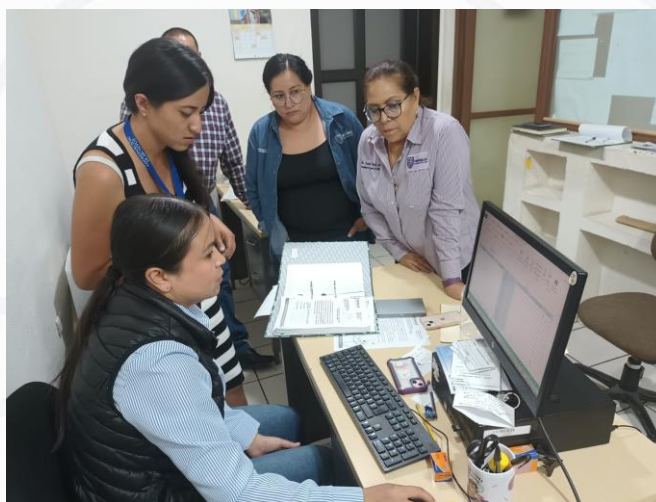
Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Dirección de Registro Civil, acerca de la actualización del 2do. Trimestre del Inventario General de Archivo de Trámite, el llenado del Catálogo de Disposición Documental y la Ficha Técnica de Valoración Documental.

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



Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Dirección de Registro Civil y Junta de Reclutamiento.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.





Actividad: Visita guiada a ciudadanos que solicitaron conocer el Archivo Histórico.



MARTES 23 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Supervisión de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Instituto Municipal del Deporte y Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de acuerdo con la Implementación del Sistema de Implementación de Archivos.





Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Órgano Interno de Control, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección de Protección Civil y Bomberos y Sistema Municipal DIF. Del tema: Llenado de caratulas.

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





Actividad: Asistencia a capacitación “Nueva Tabla de Aplicabilidad”, dirigida a los enlaces con la Unidad de Transparencia.



MIÉRCOLES 24 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Secretaria de Finanzas y Tesorería, acerca del llenado del Inventario General de Archivo de Trámite.

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



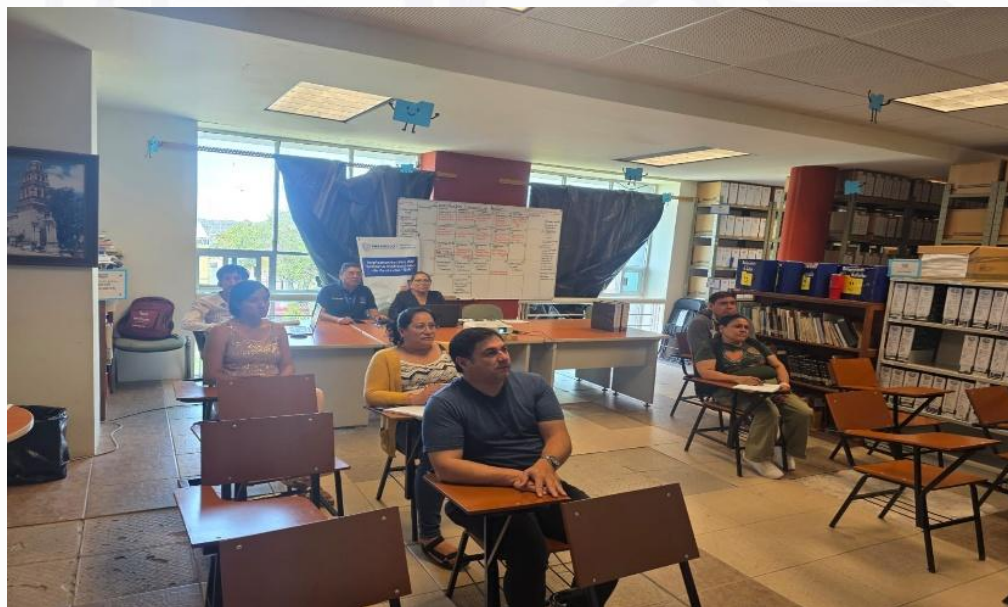


JUEVES 25 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Asesoramiento a personal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo, acerca de la conformación del Grupo Interdisciplinario.



Actividad: Reunión virtual con la Dirección General de Archivos, sobre las 5 acciones para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos.





VIERNES 26 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Instituto Municipal de Atención a Personas con Discapacidad, Junta de Reclutamiento, Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana, Dirección de Parques, Jardines y Panteones, Sistema Municipal DIF, Instituto Municipal de Cultura, Secretaría de Seguridad Pública, Instituto para las Mujeres de Fresnillo, Dirección de Prevención del Delito, Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, Dirección de Atención a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas, Instituto Municipal del Deporte, Dirección de Registro Civil y Coordinación de Regidores. Del tema: Llenado de caratulas.

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





Actividad: Asistencia a capacitación denominada “Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género y Mecanismos para la Prevención y Atención”, la cual fue impartida por la Fiscalía Especializada en Atención de Delitos Electorales.





LUNES 29 DE JUNIO 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 a cabo en la Explanada de la Casa de Cultura “Mateo Gallegos”.



Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Instituto para las Mujeres de Fresnillo, acerca del llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

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





Actividad: Clasificación según el tema de los libros auxiliares y realización de su guía.

Objetivo: Organización y Pronta Localización.



MARTES 30 DE JUNIO DE 2026

Actividad: Disipación de dudas al Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Instituto Municipal de Cultura, área productora: Casa de Cultura “Mateo Gallegos”, acerca del llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental y de las caratulas.

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





Actividad: Capacitación al personal de la Coordinación de Archivos Municipal, del Plan de Emergencia ante un Siniestro, del tema: Combate contra Incendios, impartida por el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Objetivo: Salvaguardar la vida humana, proteger el patrimonio documental y asegurar una respuesta inmediata y segura.

