



H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
FRESNILLO, ZACATECAS
2021-2024

GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del
Municipio libre de Fresnillo

Época: PRIMERA	Tomo: I	Volumen: 42	Sección: Cabildo
Edición: Ordinaria		Fecha: 13 de Septiembre del 2024	

CARTA EDITORIAL

DIRECTORIO

**DRA. RITA ROCIO
QUIÑONES DE LUNA**

Presidenta Municipal
Sustituta

**LIC. JUAN MANUEL
LOERA LOPEZ**

Secretario del
Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

**LIC. GUSTAVO
AGUILAR
GUTIERREZ**

Encargado de Edición
E Impresión.

El H. Ayuntamiento de Fresnillo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios relativos a la creación de la “Gaceta Municipal” Órgano de Gobierno libre y soberano de Fresnillo tiene el honor de editar el presente documento de carácter informativo.

Su función principal es hacer del conocimiento a la ciudadanía los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, órdenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todas aquellos comunicados de interés general, emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por cualquier autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello, a fin de que su contenido y disposiciones sean de aplicación y observancia general.

Esperamos además cumplir con disposiciones jurídicas relativas a la transparencia en la aplicación de los recursos públicos asignados y acciones de gobierno; de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Sea pues este medio el idóneo para difundir a toda la ciudadanía Fresnillense las acciones de nuestro gobierno; reiterando en todo momento mi compromiso de trabajar a favor de nuestro Municipio.

Atentamente:

Dra. Rita Rocío Quiñones de Luna
Presidenta Municipal Sustituta de Fresnillo, Zac.

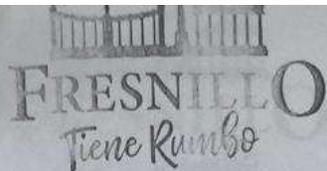
SUMARIO

La C. Dra. Rita Rocío Quiñones de Luna, Presidenta Municipal Sustituta del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, con las facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 119 Fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículo 7, 60 Fracción I Inciso H, y 80 de la Ley Orgánica del Municipio y artículo 26 Fracción I Inciso H del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, tiene a bien promulgar lo siguiente:

- **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRESNILLO, ZACATECAS.**

La C. Dra. Rita Rocío Quiñones de Luna, Presidenta Municipal Sustituta de Fresnillo, Zacatecas, en los términos de lo señalado en el artículo 60, 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 26 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, hace saber a sus habitantes que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 12 de Septiembre del 2024, se aprobó el siguiente acuerdo:





Sección: Comisiones
Número de oficio: 004
Expediente: 2021/2024

H. Ayuntamiento
Constitucional
2021-2024

Secretario de la
Comisión.

C. FELIX CASTILLO
RUIZ

Integrantes:

C. ANA ELENA LÓPEZ
PATIÑO

C. SANDRA MONREAL
HINOJOSA

C. JOSE MANUEL
GERARDO CASTRO
PEREYRA

H. CABILDO EN PLENO.
PRESENTE.

Sesión Extraordinaria de la Comisión de Reglamentación celebrada el día 03 de septiembre del presente año, para tratar asunto referente a la propuesta del Reglamento Interno de la Coordinación General de Archivos del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, mismo que presenta la Maestra Yolanda Olguín de León, Titular del Archivo Histórico Municipal.

Una vez analizado y discutido el asunto en mención y con fundamento a los artículos 45, 46 y 47 fracción 17, 53, 54, 90 y 91 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo; esta Comisión de Reglamentación, tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Se aprueba por UNANIMIDAD, el Reglamento Interno de la Coordinación General de Archivos del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, mismo que presentó la Maestra Yolanda Olguín de León, Titular del Archivo Histórico Municipal.

Dictamen que pasa al Pleno de Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación definitiva.

ATENTAMENTE
"FRESNILLO, TIENE RUMBO"
Fresnillo, Zac. a 03 de septiembre de 2024

C. LETICIA HERNÁNDEZ GARAY.
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
DE REGLAMENTACIÓN





SECCIÓN: ARCHIVO HISTÓRICO
NUMERO DE OFICIO: 178 / 2024
ASUNTO: SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE REGLAMENTO

COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN
REGIDORES
PRESENTES.

Por esta vía me dirijo a usted respetuosamente y teniendo el gran honor de exponer el presente "REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS" para su valoración, aprobación y conformación de la misma y en donde su función principal es formalizar de conformidad con la Ley General de Archivos, hacer del conocimiento a la ciudadanía y a las mismas autoridades los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, ordenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todos aquellos comunicados de interés general, emitido por el H. Ayuntamiento, Presidente (a) Municipal o por cualquier otra autoridad u organismo auxiliar Municipal facultado para ello, a fin de que su contenido y disposiciones sean de aplicación y observancia general.

Esperamos además cumplir con las disposiciones jurídicas relativas a la transparencia en la aplicación del presente reglamento, acciones de gobierno; de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Sea por este medio el idóneo para difundir a toda la ciudadanía fresnillense y autoridades correspondientes, las acciones de nuestro gobierno; reiterando en todo momento nuestro compromiso de trabajar a favor de nuestro Municipio.

Se anexa iniciativa de creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted y en espera de sus indicaciones correspondientes.



ATENTAMENTE
"FRESNILLO TIENE RUMBO"
Fresnillo, Zac., a 27 de agosto de 2024

MTRA. MA. YOLANDA OLGUÍN DE LEÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL



C.C.P.- Lic. Juan Manuel Loera López. - Secretario de Gobierno. - para su superior conocimiento.
Archivo.
ICH.

"2024. Año de la paz en Zacatecas"

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

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>

INICIATIVA DE CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRESNILLO, ZACATECAS.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 5, 7 y 9 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 29 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo; y 75, 76, 77, 78 fracción IV, 79 fracción I y 80 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo; la que suscribe, Mtra. Ma. Yolanda Olguín de León, presenta la siguiente iniciativa de creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Antecedentes.

Las políticas públicas que se han venido generando a nivel federal y estatal en materia de archivos tienen como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en los entes públicos, con la finalidad de mejorar la eficiencia administrativa y la gestión pública, preservar la memoria histórica, así como transparentar y fortalecer la rendición de cuentas derivado de la aplicación de recursos públicos.

En este contexto, la creación de un reglamento en materia de archivos se presenta como una medida esencial para consolidar estos objetivos, asegurando que los archivos sean gestionados de manera eficiente y uniforme en las dependencias de la administración pública municipal, garantizando que sean manejados según las normativas vigentes.

Expuesto lo anterior, la creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, surge como una respuesta necesaria ante la ausencia de una normatividad específica en este ámbito. La carencia de un marco regulatorio genera desfases constantes en la generación, conservación y acceso a la información, así como en los procesos de gestión archivística. A su vez, esta situación puede ocasionar la pérdida de documentos importantes, dificultades en la localización de información relevante y una falta de transparencia en la administración pública municipal en lo general.



Justificación.

La creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, responde a la necesidad de implementar un marco normativo integral que garantice la adecuada gestión documental al interior de la administración. Esta iniciativa se fundamenta en la importancia de abordar, desde diversos enfoques, la situación que enfrenta la administración pública municipal en cuanto a la preservación de su memoria institucional, la transparencia en la gestión pública y el uso eficiente de los recursos.

Es por ello que, desde un punto de vista político, la aprobación de esta iniciativa representa un compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas, principios fundamentales para fortalecer la confianza ciudadana hacia la administración pública municipal. La implementación de un reglamento de archivos proporcionaría un marco claro de responsabilidades y procedimientos, lo que contribuiría a una gestión más eficiente y ordenada de la información pública y del patrimonio documental del municipio.

Por otro lado, desde el ámbito económico y social, la falta de una regulación adecuada en materia archivística puede tener repercusiones significativas, por ejemplo, la pérdida o el mal manejo de documentos relevantes pueden obstaculizar la toma de decisiones informadas y afectar la eficacia de los programas y políticas públicas. Al contar con un sistema institucional de archivos bien estructurado a partir del reglamento, minimiza la duplicación de esfuerzos y el uso innecesario de recursos, mejorando la administración financiera y operativa, además de asegurar que los documentos clave estén disponibles y facilita la continuidad institucional en caso de cambios en la administración.

En cuanto al aspecto institucional, la implementación de un reglamento de archivos no solo establece un marco normativo claro y estructurado para el manejo y preservación de la documentación, sino que también impulsa la necesidad de profesionalizar al personal encargado de esta labor. Al contar con normas específicas y procesos claramente definidos, se fomenta que el personal adquiera competencias técnicas y un mayor grado de especialización en sus funciones, lo cual repercute directamente en la mejora de la calidad del servicio. Esta profesionalización contribuye a una gestión más eficiente y responsable de los archivos, garantizando que la información esté organizada, accesible y preservada a largo plazo.



En términos culturales, un reglamento de archivos adecuado desempeña un papel crucial en la preservación de la memoria histórica y cultural del municipio. Al establecer directrices claras para la organización, conservación y acceso a los documentos, se asegura que los registros de valor patrimonial sean debidamente salvaguardados, evitando su deterioro, pérdida o destrucción. Esto no solo permite mantener vivos los testimonios del pasado, sino que también facilita su estudio e investigación, brindando a las futuras generaciones la oportunidad de comprender y valorar el legado cultural del municipio. Además, contar con un sistema normativo bien estructurado en torno a los archivos contribuye a fortalecer la identidad colectiva.

En resumen, la creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, es un paso crucial para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad en la materia, así como a los principios democráticos y el interés público.

Objetivo.

El objetivo general de la iniciativa de creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, es establecer un marco normativo integral que establezca las bases de organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, así como los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación uniforme de los archivos en posesión de las dependencias de la administración pública municipal.

Los objetivos específicos son: mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso a la información, preservar la memoria histórica del municipio, promover y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, así como cumplir con las normativas vigentes en materia archivística para la gestión, conservación, acceso y disposición de los documentos y archivos en posesión de las dependencias de la administración pública municipal.

En cuanto al impacto y beneficios, al contar con un reglamento de archivos proporcionará un marco claro de responsabilidades y procedimientos, lo que mejorará la eficiencia en la gestión documental y reducirá los desfases en la generación y conservación de la información. Además, la adecuada gestión de archivos ayuda a optimizar la toma de decisiones en la administración pública al contar con datos precisos, confiables y de primera mano. Finalmente, la preservación del patrimonio documental e histórico del municipio garantizará la conservación de la memoria colectiva y cultural de Fresnillo, enriqueciendo así la identidad comunitaria.



CONSIDERANDOS

Primero. El Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, se encuentra plenamente alineado con el marco normativo vigente en materia de archivos, garantizando su compatibilidad con las disposiciones establecidas a nivel estatal y federal. Este reglamento refleja un compromiso con la correcta gestión documental, conforme a las leyes y regulaciones actuales, lo que permite su adecuada implementación y asegura la conservación, organización y acceso a la información pública en cumplimiento con los estándares normativos aplicables.

Segundo. La iniciativa de creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, está estrechamente alineada con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Fresnillo 2021-2024. En particular, se relaciona con el eje 4: "Gobierno abierto y de resultados", ya que promueve la transparencia y la eficiencia en la gestión documental. Además, esta iniciativa se enmarca en la estrategia 4.1: "Gobierno amable", que busca modernizar y hacer más accesibles los procesos administrativos, contribuyendo directamente a las líneas de acción 4.1.1: "Actualizar el marco normativo municipal" y 4.1.4: "Administración Pública Eficiente y Eficaz".

Tercero. Para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la iniciativa de creación del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, es fundamental que se consideren las partidas presupuestales necesarias. Esto implica una adecuada planificación financiera que contemple los recursos disponibles y la correcta asignación de fondos, garantizando que cada componente de la iniciativa cuente con el presupuesto requerido para su implementación efectiva.

ESTRUCTURA LÓGICO-JURÍDICA

El Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, consta de 86 artículos y la estructura lógico-jurídica es la siguiente:

Capítulo I
Disposiciones generales.

Capítulo II
De los documentos públicos.

Capítulo III
De las obligaciones.



*Capítulo IV
De la entrega y recepción de los archivos.*

*Capítulo V
Del sistema institucional de archivos.*

*Capítulo VI
De la planeación en materia archivística.*

*Capítulo VII
De la Coordinación General de Archivos.*

*Capítulo VIII
Del Coordinador General de Archivos.*

*Capítulo IX
De las áreas de correspondencia.*

*Capítulo X
Del archivo de trámite.*

*Capítulo XI
Del archivo de concentración.*

*Capítulo XII
Del archivo histórico.*

*Capítulo XIII
De los documentos de archivo electrónicos.*

*Capítulo XIV
De la valoración y conservación de los archivos.*

*Capítulo XV
De la baja documental.*

*Capítulo XVI
De las transferencias documentales.*

*Capítulo XVII
De las infracciones administrativas.*

Capítulo XVIII
De los delitos contra los archivos.

Transitorios.

Como anexo a la presente iniciativa se adjunta el reglamento.

RESOLUTIVOS

Único. Se crea el Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

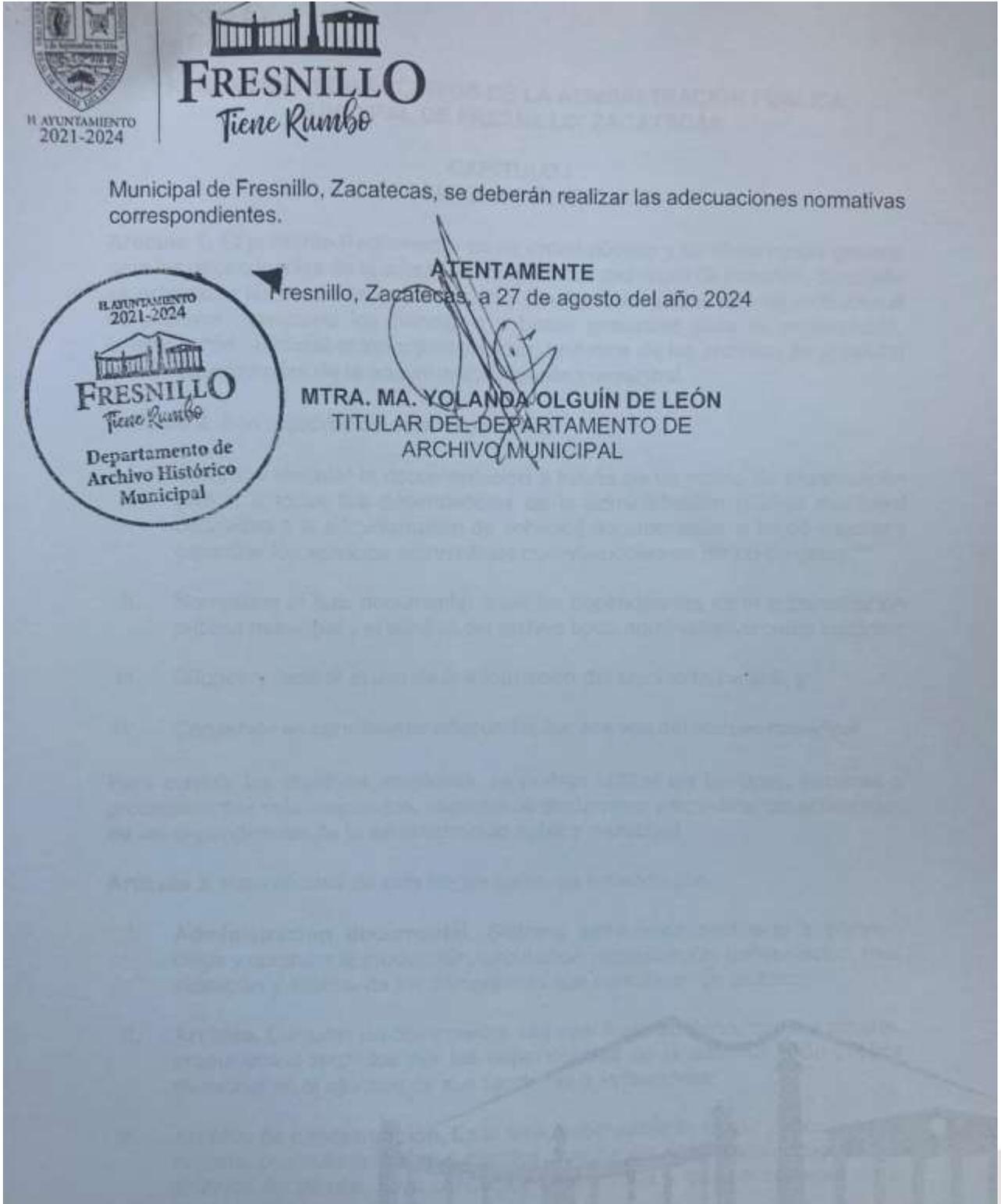
Artículo segundo. En un lapso de un año, a partir de la entrada en vigor del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, las dependencias de la administración pública municipal deberán adoptar las medidas económicas, de infraestructura y personal para el funcionamiento e implementación del sistema institucional de archivos.

Artículo tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga al Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

Artículo cuarto. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas, no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Artículo quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contravengan lo previsto en el Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

Artículo sexto. En un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento de Archivos de la Administración Pública



Municipal de Fresnillo, Zacatecas, se deberán realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

ATENTAMENTE

Fresnillo, Zacatecas, a 27 de agosto del año 2024



MTRA. MA. YOLANDA OLGUÍN DE LEÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO MUNICIPAL

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRESNILLO, ZACATECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para las dependencias de la administración pública municipal de Fresnillo. Su objeto es establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, así como los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación uniforme de los archivos en posesión de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias de la administración pública municipal dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;
- II. Normalizar el flujo documental entre las dependencias de la administración pública municipal y el servicio del archivo tanto administrativo como histórico;
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del archivo municipal, y
- IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del archivo municipal.

Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración documental.** Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo;
- II. **Archivo.** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte, producidos o recibidos por las dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. **Archivo de concentración.** Es el área responsable de recibir y conservar de manera precautoria los documentos que hayan sido transferidos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta cumplir su vigencia;

- IV. **Archivo de trámite.** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el cumplimiento de las facultades, funciones o atribuciones de las dependencias de la administración pública municipal;
- V. **Archivo histórico.** Se integra con documentos valorados y aprobados previamente por el grupo interdisciplinario, los cuales deben conservarse de manera permanente dado el valor intangible que adquieren para la educación, la investigación, la cultura y la extensión de los servicios;
- VI. **Área productora.** Se refiere a las dependencias de la administración pública municipal responsables de la creación, recepción, organización y mantenimiento de documentos y expedientes en el curso de sus actividades y funciones;
- VII. **Ayuntamiento.** Se refiere al Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.
- VIII. **Baja documental.** Es la eliminación de expedientes de manera controlada y sistematizada, cuyos valores hayan prescrito su vigencia y no posean valores históricos, de conformidad con el catálogo de disposición documental y previa valoración documental y dictamen correspondiente;
- IX. **Catálogo de disposición documental.** Es el registro sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. **Ciclo vital.** Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a la Coordinación General de Archivos;
- XI. **Conservación de archivos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas;
- XII. **Coordinación General de Archivos.** Es el área coordinadora de archivos que es la encargada de proponer, promover, asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- XIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento técnico que, con base en las funciones, facultades y atribuciones, refleja la estructura de los archivos de la administración pública municipal;
- XIV. **Dependencias de la administración pública municipal.** Se refiere a las secretarías, direcciones, departamentos, coordinaciones y jefaturas de la administración pública municipal;

- XV. **Disposición documental.** Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVI. **Documento histórico.** El que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciables, testimoniales e informativos relevantes para la Coordinación General de Archivos y la sociedad;
- XVII. **Enlace de archivo de trámite.** Persona designada por el titular de las dependencias de la administración pública municipal para fungir como enlace entre su área de adscripción y la Coordinación General de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos;
- XVIII. **Expediente.** Es la unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIX. **Expediente electrónico.** Es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, de manera ordenado y relacionado por el mismo asunto, actividad o trámite; su producción, recepción y acceso;
- XX. **Ficha técnica de valoración documental.** Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y la valoración de las series documentales;
- XXI. **Fondo.** Es el conjunto de documentos, producidos, recibidos y organizados por la Coordinación General de Archivos en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones previstas en las disposiciones aplicables;
- XXII. **Gestión documental.** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, recepción, organización, conservación, valoración, acceso, consulta y disposición documental;
- XXIII. **Grupo interdisciplinario.** Es aquel que coadyuva en el análisis y procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las dependencias de la administración pública municipal, en continuo trabajo con la Coordinación General de Archivos, de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;

- XXIV. **Guía para llenado de formatos, fichas técnicas de valoración documental e inventarios.** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie o subserie documental;
- XXV. **Instrumentos de control y consulta archivística.** Son herramientas técnicas que propician la organización, control, conservación y disposición documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e Inventarios documentales);
- XXVI. **Inventario de baja documental.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes del área productora, destinados a su destrucción debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental;
- XXVII. **Inventario de transferencia primaria.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del área productora, de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente, los cuales deberán trasladarse del archivo de trámite al de concentración;
- XXVIII. **Inventario de transferencia secundaria.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes de las dependencias de la administración pública municipal, de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente, los cuales deberán trasladarse del archivo de concentración al histórico;
- XXIX. **Inventario general.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados, las fechas (apertura y cierre de expedientes), los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización en el archivo de trámite, en el archivo de concentración y en el archivo histórico;
- XXX. **Inventarios documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten su localización (inventario general), transferencias (inventario de transferencia) y baja documental (inventario de baja documental);
- XXXI. **Ley Estatal.** Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XXXII. **Ley General.** Ley General de Archivos;
- XXXIII. **Manual de procedimientos para archivos.** Instrumento que esquematiza de manera general las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, en posesión de cada una de las

- dependencias de la administración pública municipal, indicando los datos generales de los responsables de archivo y la localización física del archivo de trámite, concentración e histórico;
- XXXIV. Plazos de conservación.** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración de conformidad con el catálogo de disposición documental, así como las demás disposiciones aplicables;
- XXXV. Responsable de Archivo de Trámite (RAT).** Cada una de las personas responsables de integrar, organizar, asegurar y resguardar los expedientes que cada dependencia de la administración pública municipal produzca o reciba;
- XXXVI. Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones otorgadas a la Coordinación General de Archivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrándose en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXVIII. Sistema institucional de archivos.** Establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXIX. Sitio web.** Espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en internet, al que puede acceder el usuario desde cualquier dispositivo;
- XL. Soporte documental.** Medio en el que se registra y guarda información como el papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, además de los que produzca el avance de la tecnología;
- XLI. Transferencia documental.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria;
- XLII. Transferencia primaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, una vez que éstos cumplieron su vigencia documental, de conformidad con el catálogo de disposición documental y demás disposiciones aplicables;

- XLIII. Transferencia secundaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su guarda permanente, de conformidad con el catálogo de disposición documental y previo dictamen del grupo interdisciplinario;
- XLIV. Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como la disposición final;
- XLV. Valores primarios.** Documentos de la primera y segunda fase del ciclo vital de los documentos relacionados con el asunto con el que fue producido y recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora siendo los siguientes:
- a) **Valor administrativo.** Documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación;
 - b) **Valor legal.** Documento que sustenta derechos y obligaciones de las dependencias de la administración pública municipal, el cual sirve de testimonio ante la ley por lo que se convierte en prueba documental;
 - c) **Valor fiscal.** Documento donde se informa y justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario que sirve como prueba del cumplimiento de las obligaciones fiscales, y
 - d) **Valor contable.** Documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como las particulares que realizan las dependencias de la administración pública municipal, que sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.
- XLVI. Valoración secundaria.** Los que adquieren los documentos de archivo derivado del ejercicio de facultades, funciones o competencia de las dependencias de la administración pública municipal para su guarda permanente y que, por su relevancia, forma parte de la memoria y patrimonio documental de la Coordinación General de Archivos; de ahí que son fuentes de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:
- a) **Valor evidencial.** Informan sobre el origen, organización y funciones de las dependencias de la administración pública municipal;

b) **Valor testimonial.** Da cuenta sobre la evolución de las dependencias de la administración pública municipal, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes, y

c) **Valor informativo.** Proporciona información relevante sobre personas, lugares normas o hechos particulares de las dependencias de la administración pública municipal relacionada con la actividad institucional o social, aporta datos únicos y sustanciales para la investigación.

XLVII. Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. Las dependencias de la administración pública municipal se registrarán por los siguientes principios archivísticos:

- I. Procedencia. Conservar el origen de los documentos generados por las dependencias de la administración pública municipal en el desarrollo de sus facultades, funciones o competencias, sin mezclarlos con otros que pudieran ser semejantes, respetando su control interno;
- II. Integridad. Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información;
- III. Disponibilidad. Adoptar medidas adecuadas para su fácil localización de los documentos de archivo;
- IV. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la preservación de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos.

Artículo 5. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y resueltos por el grupo interdisciplinario en conjunto con la Coordinación General de Archivos debiendo tomar en consideración los criterios y principios previstos en las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las dependencias de la administración pública municipal será pública y accesible a cualquier persona en los

términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 7. Las dependencias de la administración pública municipal deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de las dependencias de la administración pública municipal tendrán el carácter que le confieran la Ley General, la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la normatividad de la materia.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. El patrimonio documental se constituye por todos los documentos de cualquier época y soporte, producidos, recibidos, y resguardados en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones de las dependencias de la administración pública municipal, los cuales serán públicos y accesibles de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 11. Los documentos producidos, recibidos y resguardados, que estén bajo la responsabilidad de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal en el marco de sus funciones, facultades y atribuciones, serán responsabilidad de cada una de ellas y deberá preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos.

La Coordinación General de Archivos garantizará la organización y conservación de los archivos, respetando los derechos a la verdad y el acceso a la información pública.

Artículo 12. Las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con sus funciones, facultades y atribuciones, deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en sus formatos originales, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar los documentos en expedientes, resguardarlos y agruparlos de manera lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- IV. Las demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 13. Las dependencias de la administración pública deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. Para la implementación del sistema institucional de archivos se deberá contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Manual de procedimientos para archivo, e
- IV. Inventarios.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 15. Los servidores públicos que deban sujetarse a un procedimiento de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 16. El Proceso de Entrega-Recepción Institucional deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de la administración pública;

- II. Al término de un periodo o plazo legal del Ayuntamiento;
- III. Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de una dependencia de la administración pública municipal, según corresponda;
- IV. Al término del periodo o plazo legal del titular de la dependencia de la administración pública municipal que corresponda, cuando aquel para el que fue nombrado no coincida con el Proceso de Entrega-Recepción Institucional, y
- V. Para el caso de los servidores públicos que sean removidos después de quince días hábiles de realizado un Proceso de Entrega-Recepción Institucional.

Artículo 17. En el caso de una elección consecutiva, el servidor público que ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección, se sujetará al Proceso de Entrega-Recepción, en los términos siguientes:

- I. Al solicitar licencia y no regrese a concluir su periodo, se ajustará a la Entrega-Recepción Individual;
- II. Al solicitar licencia, sea electo y regrese a terminar su periodo, se ajustará al Proceso de Entrega-Recepción Individual sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo, y
- III. Al no solicitar licencia y sea electo, al terminar su periodo sólo formará parte de la Comisión de Entrega, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Artículo 18. Cuando se trate de un Proceso de Entrega-Recepción Individual, este inicia con la notificación que realice el superior jerárquico al Órgano Interno de Control, misma que se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público y dar aviso a la Coordinación General de Archivos.

Dicho proceso se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público, al Órgano Interno de Control.

En el Proceso de Entrega-Recepción Individual participará el servidor público que entrega, el servidor público o persona que deba recibir, así como el personal designado por el Órgano Interno de Control y por la Coordinación General de Archivos.

Artículo 19. Cuando por alguna causa justificada o ausencia injustificada, previo levantamiento del acta de hechos correspondiente, el servidor público obligado a entregar no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico correspondiente.

Se considerarán causas justificadas:

- I. La muerte del servidor público;
- II. La incapacidad física, mental o legal del servidor público obligado, y
- III. La imposición de una medida cautelar o sanción que impida al servidor público intervenir en el Proceso de Entrega-Recepción.

Se considerará ausencia injustificada el abandono de las actividades del servidor público en el tiempo estipulado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Artículo 20. Los Procesos de Entrega-Recepción Institucional o Individual concluyen con el desahogo del procedimiento de verificación y validación física del contenido del expediente.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 21. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General, la administración pública municipal contará con un sistema institucional de archivos para la administración y gestión integral de sus archivos.

Artículo 22. El sistema institucional de archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las dependencias de la administración pública municipal formarán parte del sistema institucional de archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los órganos en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. El sistema institucional de archivos estará integrado por:

- I. La Coordinación General de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por dependencia de la administración pública municipal;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico.

Artículo 24. La gestión documental comprende los procesos de recepción, registro, despacho, organización, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación y destino final, siendo necesaria la aplicación de normas técnicas y prácticas archivísticas, con la finalidad de llevar a cabo la correcta administración de los documentos institucionales.

CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 25. En el marco del sistema institucional de archivos, la Coordinación General de Archivos deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la administración pública municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 27. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. La Coordinación General de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la administración pública municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 29. La Coordinación General de Archivos será el área encargada de promover que las áreas operativas del sistema institucional de archivos lleven a

cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos. Esta área será responsable de supervisar, asesorar y proporcionar los lineamientos necesarios para asegurar el correcto manejo de la documentación.

La Coordinación General de Archivos dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.

Artículo 30. La Coordinación General de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar en colaboración con los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar manuales, guías, criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos con la finalidad de homologar los procesos archivísticos;
- III. Elaborar planes y programas de trabajo anualmente para la administración de archivos, la capacitación y el desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión documental;
- V. Brindar asesoría técnica a las diferentes dependencias de la administración pública municipal en materia archivística;
- VI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico; de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una dependencia de la administración pública municipal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 31. La Coordinación General de Archivos tendrá a su cargo las áreas operativas siguientes: archivo de concentración y archivo histórico.

Artículo 32. La Coordinación General de Archivos contará con las áreas que requiera para su buen funcionamiento, las cuales deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 33. La Coordinación General de Archivos deberá contar con los espacios adecuados para ser destinados como sedes para las áreas de archivo de concentración e histórico, los cuales deberán cumplir con las condiciones de

edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

CAPÍTULO VIII DEL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 34. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, la Coordinación General de Archivos contará con un titular que fungirá como Coordinador General de Archivos.

Artículo 35. Es facultad del Presidente Municipal nombrar al Coordinador General de Archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en el presente Reglamento y por las leyes en la materia.

Artículo 36. Son facultades y obligaciones del Coordinador General de Archivos:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa la Coordinación General de Archivos;
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia de la administración pública municipal a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de área;
- IV. Vigilar que el personal de la Coordinación General de Archivos cumpla con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud;
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental en posesión de la Coordinación General de Archivos, así como los bienes muebles que lo conforman;
- VI. Fomentar el acervo histórico en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo Histórico del Estado, por medio de convenios;
- VII. Proporcionar al grupo interdisciplinario, catálogos de los documentos que se conservarán en su área de concentración;
- VIII. Formar parte del grupo interdisciplinario;
- IX. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación del Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;

- X. De conformidad con lo que señale el grupo interdisciplinario, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede de la Coordinación General de Archivos, en ese momento;
- XII. Dar parte a las autoridades correspondientes, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito;
- XIII. Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para la Coordinación General de Archivos;
- XIV. Proponer el perfil para la contratación de personal para su área de trabajo, procurando que este reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios;
- XV. Proporcionar asesoría técnica, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la administración municipal;
- XVI. Realizar periódicamente, de acuerdo con las características y política administrativa y/o legal de las dependencias de la administración pública municipal que se trate, la depuración sistemática de sus acervos en coordinación con las mismas;
- XVII. Informar en cualquier momento al Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal sobre el estado que guarda la coordinación a su cargo, y
- XVIII. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico.

CAPÍTULO IX DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

Artículo 37. Las áreas de correspondencia son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 38. Las áreas de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida;
- II. Elaborar reportes de correspondencia;
- III. Colaborar con el responsable de la Coordinación General de Archivos en los proyectos tendientes a la modernización y automatización del sistema institucional de archivos;
- IV. Implementar un sistema, manual o informático, que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, y
- V. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO X DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 39. Cada dependencia de la administración pública municipal debe contar con un archivo de trámite con los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Artículo 40. Cada dependencia de la administración pública municipal deberá nombrar un enlace que será el encargado de dicho archivo.

Artículo 41. Los enlaces del archivo de trámite de cada dependencia de la administración pública municipal, tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes por asunto, materia o actividad, producidos o recibidos por la dependencia de la administración pública municipal;
- II. Elaborar, en colaboración con la Coordinación General de Archivos, los instrumentos de control y consulta archivística;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar el acceso y consulta de los expedientes mediante la utilización de los inventarios documentales;



- V. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la dependencia de la administración pública municipal para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- VI. Resguardar con el debido sigilo los expedientes que contengan información de carácter confidencial o reservada;
- VII. Llevar a cabo las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, los instrumentos de control y consulta archivística, y gestión documental;
- IX. Dar cumplimiento a la normatividad en lo referente al archivo de trámite;
- X. Desarrollar, en colaboración con la Coordinación General de Archivos, el programa de trabajo anual, así como la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, y
- XI. Las demás disposiciones aplicables que establezca la ley en la materia.

Artículo 42. El nombramiento de los enlaces del archivo de trámite será realizado por el titular de cada dependencia de la administración pública municipal correspondiente.

CAPÍTULO XI DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 43. Es la unidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental y su misión es mantener el sistema institucional de archivos conforme al ciclo vital del documento con fundamento en la normatividad vigente, proporcionando de forma efectiva, eficaz y eficiente información veraz y oportuna, de manera que coadyuve en la toma de decisiones y en la consecución de objetivos y metas de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 44. El archivo de concentración es un área operativa de la Coordinación General de Archivos.

Artículo 45. El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite;

- II. Salvaguardar y describir los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, así como ofrecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las áreas productoras de la documentación;
- III. Colaborar con los enlaces de archivo de trámite en la elaboración del programa de trabajo anual, los instrumentos archivísticos y los criterios de valoración y disposición documental;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que posean valores históricos: evidenciales, testimoniales e informativos, para realizar la transferencia secundaria al archivo histórico;
- VI. Integrar y conservar en sus respectivos expedientes, los instrumentos de control y consulta archivística, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de acuerdo con lo señalado en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Resguardar con el debido sigilo los expedientes que contengan información de carácter confidencial o reservada, y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. Los expedientes que contengan datos personales, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, mantendrán tal carácter, en el archivo de concentración.

CAPÍTULO XII DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 47. El archivo histórico tiene como finalidad conservar, organizar, administrar, describir y difundir los documentos que posean valores testimoniales, evidenciales, informativos, históricos y culturales, primordialmente los producidos por las dependencias de la administración pública municipal, y los provenientes de terceros que enriquezcan los fondos documentales del Ayuntamiento, a fin de fomentar la investigación y la utilidad social como fuente primaria de información, asegurando la transmisión, difusión y estudio del patrimonio documental a futuras generaciones.

Artículo 48. El archivo histórico es un área operativa de la Coordinación General de Archivos.

Artículo 49. Las funciones del archivo histórico son las siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias del archivo de concentración a su acervo;
- II. Organizar y conservar sus expedientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Establecer las políticas y procedimientos para el préstamo y consulta de sus expedientes;
- IV. Procurar la difusión de la memoria histórica institucional;
- V. Colaborar con los enlaces de archivo de trámite en el programa anual de desarrollo archivístico;
- VI. Coadyuvar con los enlaces de archivo de trámite en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, políticas de valoración y disposición documental;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, los instrumentos de control y consulta archivística, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes emitidos por el grupo interdisciplinario, así como las actas e inventarios;
- VIII. Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación de los documentos históricos;
- IX. Aplicar las técnicas archivísticas y herramientas tecnológicas para mantener el acervo histórico y, donde resulte procedente, ponerlo a disposición de los usuarios, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.

Artículo 50. Cuando los documentos del archivo histórico presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, se proporcionará la información, en la medida que lo permita la disponibilidad presupuestal de la Coordinación General de Archivos, mediante un sistema de reproducción técnicamente pertinente, que no afecte la integridad del documento.

Artículo 51. Una vez concluida la vigencia documental y autorizada la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico, sus expedientes no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 52. En el supuesto que la Coordinación General de Archivos reciba por cualquier acto jurídico la propiedad o posesión de fondos documentales, archivos y colecciones privadas de terceras personas, se solicita por oficio para realizar el siguiente procedimiento:

- I. Previamente a celebrar el acto jurídico conducente, el grupo interdisciplinario deberá revisar la solicitud que corresponda, y la Coordinación General de Archivos propondrá un grupo de asesores expertos en la materia, que coadyuven a la Coordinación General de Archivos en el análisis de la pertinencia para la incorporación al patrimonio documental, así como la revisión, verificación e inventario conducente;
- II. Hecho lo anterior, la Coordinación General de Archivos emitirá un dictamen detallado de cada asunto en particular el cual será sometido al análisis y votación del grupo interdisciplinario; y
- III. El titular de la Coordinación General de Archivos deberá notificar por escrito al grupo interdisciplinario, la resolución que dicho organismo emita sobre cada caso en particular para los efectos conducentes.

CAPÍTULO XIII DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 53. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 13 de este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 54. Las dependencias de la administración pública municipal establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emitidas en la materia por parte de autoridades y órganos competentes.

Artículo 55. Las dependencias de la administración pública municipal establecerán en su programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 56. Las dependencias de la administración pública municipal adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 57. Las dependencias de la administración pública municipal deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan por parte de autoridades y órganos competentes.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que las dependencias de la administración pública municipal desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 58. Las dependencias de la administración pública municipal conservarán los documentos de archivo aún cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. Las dependencias de la administración pública municipal que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 60. Las dependencias de la administración pública municipal deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 61. El grupo interdisciplinario es un conjunto de servidores públicos que, de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones, coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que

integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 62. El grupo interdisciplinario se integra por los titulares de las siguientes dependencias de la administración pública municipal o sus equivalentes:

- I. Área Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, Contraloría o su equivalente, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. (cantidad de RAT)

Artículo 63. Son funciones y obligaciones del grupo interdisciplinario:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en la Coordinación General de Archivos.

Se actuará bajo la premisa de guardar noticia de todos aquellos a los que se tenga acceso, y que, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, la Coordinación General de Archivos pueda conservar.

Derivado de lo anterior, para la conservación de los documentos que forman parte del acervo del archivo municipal, el grupo interdisciplinario tomará en cuenta los siguientes puntos:

- a) Los motivos y objetivos de la entidad, objeto de la depuración por su ciclo vital.
- b) Su organización y sus valores administrativo, fiscal contable y legal.
- c) Instrumentos archivísticos.
- d) Catálogo de disposición documental.

- e) Inventarios documentales.
 - f) La importancia cultural, histórica, administrativa y patrimonial.
- II. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Coordinador General de Archivos, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad;
 - III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;
 - IV. Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la administración pública municipal en materia de depuración de documentos;
 - V. Salvo orden judicial, el grupo interdisciplinario será el único que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento del acervo;
 - VI. Reunirse por lo menos una vez al año, y
 - VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 64. El Coordinador General de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 65. Las dependencias de la administración pública municipal identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 66. Las dependencias de la administración pública municipal deberán implementar un programa permanente con medidas y procedimientos que garanticen la conservación y preservación de los archivos, independientemente del soporte documental que contengan.

Artículo 67. Las dependencias de la administración pública municipal podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube de acuerdo con las características establecidas en la Ley General.

Artículo 68. Las dependencias de la administración pública municipal desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de la administración pública municipal.

CAPÍTULO XV DE LA BAJA DOCUMENTAL

Artículo 69. De acuerdo con el catálogo de disposición documental y con la aprobación de la Coordinación General de Archivos, se llevarán a cabo las bajas documentales a través de los diferentes medios que la ley permita.

Artículo 70. La baja documental será responsabilidad legal y administrativa del titular de la dependencia de la administración pública municipal que la solicite.

Artículo 71. La baja documental que se promueva deberá de observarse la prescripción de sus valores administrativos, legales y/o fiscales.

Artículo 72. Para efectos de la baja documental deberá ser ante la presencia del Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Coordinación General de Archivos y el grupo interdisciplinario para lo relacionado a documentos con valor histórico.

Artículo 73. La Coordinación General de Archivos será quien proporcione el formato para la integración del expediente técnico para el trámite y control de bajas documentales y su respectivo instructivo de llenado.

Artículo 74. Los expedientes que hayan sido autorizados para su baja documental, serán enviados a la Coordinación General de Archivos para su respectivo resguardo.

CAPÍTULO XVI DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 75. Se considera transferencia documental archivística, el traslado controlado y sistemático de documentos de una unidad archivística a otra de forma obligatoria y formal, con la finalidad de generar mayores condiciones de legalidad, transferencia y eficiencia. Podrá efectuarse de las siguientes formas:

- I. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente procederá cuando a la documentación a transferir se hayan aplicado los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia.

- 2021-2024 | Tiene Rumbo
- II. Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico; deberán observarse las formalidades técnicas y administrativas que correspondan a tal procedimiento.
 - III. Transferencia directa: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de trámite directamente al archivo histórico. Esta figura técnica se usará sólo en casos excepcionales y con aprobación de la Coordinación General de Archivos.
 - IV. Transferencia primaria extraordinaria: Es la que se realiza fuera de los tiempos y formas establecidos, y se aprobará únicamente en los siguientes casos:
 - a) Por riesgo de pérdida documental, en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables, que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación.
 - b) Por supresión administrativa, es decir, cuando una dependencia de la administración pública municipal se suprima y no se traslade sus funciones a otra, el archivo de concentración deberá recibir sus documentos en transferencia primaria extraordinaria.

Artículo 76. El procedimiento para transferencia primaria, secundaria, directa y primaria extraordinaria se realizará de acuerdo con los manuales, lineamientos, actas y formatos necesarios para entrega-recepción y de la siguiente manera:

- I. El titular de cada dependencia de la administración pública municipal solicitará oficialmente a la Coordinación General de Archivos la transferencia primaria de la documentación administrativa que genera, de conformidad con lo establecido;
- II. El enlace de archivo de trámite de la dependencia de la administración pública municipal que transfiera será el responsable de compilar el inventario de transferencia documental de archivo administrativo y el de identificación de series documentales y plazos de conservación impresos y electrónicos;
- III. El protocolo de acta administrativa de transferencia de archivos administrativos se levantará con la participación del archivo de trámite que transfiere, del grupo interdisciplinario, del Órgano Interno de Control y de la Coordinación General de Archivos, quienes deberán signar la misma, y
- IV. Para concluir el procedimiento de transferencia documental, en la dependencia de la administración pública municipal se deberá integrar el

expediente de transferencia de archivos administrativos que se conformará por: acta administrativa de transferencia de archivos al archivo de concentración, inventario de transferencia de archivo, identificación de series documentales y plazos de conservación, y soporte digital que contenga la documentación antes citada.

Artículo 77. Una vez transferidos los expedientes al archivo de concentración por parte de las dependencias de la administración pública municipal, podrán ser prestados únicamente a las áreas productoras por un periodo de treinta días hábiles, con posibilidad de renovarse por un periodo máximo adicional de veinticinco días hábiles adicionales, previa firma del titular de la dependencia de la administración pública municipal productora de la documentación, quien deberá llevar un control minucioso a fin de tener el control del mismo.

Artículo 78. Será obligación del titular de cada dependencia de la administración pública municipal, la conservación por un plazo mínimo de cinco años los expedientes en el archivo de trámite al archivo de concentración, y dos años más en el archivo de concentración. Así mismo, dicho expediente deberá registrarse como existencia documental en el procedimiento de entrega-recepción cuando se sustituya al titular de la dependencia de la administración pública municipal y al término de cada administración municipal.

Artículo 79. El traslado físico de los documentos en transferencia al archivo de concentración, su seguridad e integridad, estará a cargo de la dependencia de la administración pública municipal que transfiere.

CAPÍTULO XVII DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 80. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de las dependencias de la administración pública municipal, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de las dependencias de la administración pública municipal;

- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Artículo 81. Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 82. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley General; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 83. Las sanciones administrativas señaladas en la Ley General son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

CAPÍTULO XVIII DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 84. Será sancionado de acuerdo con la Ley General, a la Ley Estatal y a las leyes aplicables en la materia, quien:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley General;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

Artículo 85. Las sanciones contempladas en la Ley General se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86. Cualquier persona o servidor público que cometiera un delito contra los archivos será puesto a disposición de las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

Artículo segundo. En un lapso de un año, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las dependencias de la administración pública municipal

deberán adoptar las medidas económicas, de infraestructura y personal para el funcionamiento e implementación del sistema institucional de archivos.

Artículo tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga al presente Reglamento.

Artículo cuarto. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Artículo quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contravengan lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo sexto. En un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberán realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

DRA. RITA ROCÍO QUIÑONES DE LUNA
Presidenta Municipal Sustituta.
Rúbrica

LIC. ARGELIA JETZIRAH ARAGÓN GALVÁN
Síndico Municipal
Rúbrica

MARTÍN ROGELIO RIVERA GONZÁLEZ
Regidor

CITLALLY XELOI OLIVA CASTRUITA
Regidora

LETICIA HERNÁNDEZ GARAY
Regidora

ANAELENA LÓPEZ PATIÑO
Regidora

GERARDO DE JESÚS ARAIZA LÓPEZ
Regidor

LAURA ANGÉLICA HERRERA MÁRQUEZ
Regidora

MA. IRENE MAGALLANES MIJARES
Regidora

GILBERTO EDUARDO DÉVORA HERNÁNDEZ
Regidor

JOSÉ MANUEL GERARDO CASTRO PEREIRA
Regidor Suplente

DIANA ISELA VALDEZ GONZÁLEZ
Regidora

SANDRA MONREAL HINOSTROZA
Regidora Suplente

J. FÉLIX CASTILLO RUIZ
Regidor

JUAN CRISTÓBAL FÉLIX PICHARDO
Regidor

CECILIA TRETÓ PITONES
Regidora

LIC. JUAN MANUEL LOERA LÓPEZ
Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.
Rúbrica

La edición e impresión de esta Gaceta; así como su publicación y difusión, es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal del Municipio de Fresnillo; a través de la Unidad de Publicación y Difusión de Reglamentos; quien para este número ha considerado imprimir 30 ejemplares.





SIN TEXTO

