


**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026  
(CADIDO 2026)**

**H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO**



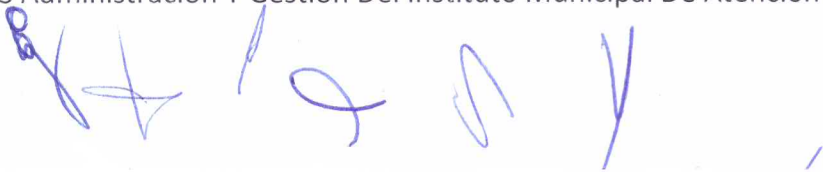
**H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
OTHÓN P. BLANCO**

*[Handwritten blue ink marks and scribbles]*

<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</p>	<p>Página 1 de 57</p>

## ÍNDICE

1S Administración de la Presidencia .....	3
2S Gestión y Administración de Cabildo .....	4
3S Administración de la Sindicatura Municipal .....	7
4S Administración de la Secretaria General.....	8
5S Gestión de la Secretaria Particular.....	14
6S Administración de la Secretaria Técnica .....	16
7S Administración de Recursos de la Tesorería Municipal.....	17
8S Administración de la Contraloría Municipal .....	22
9S Gestión de la Oficialía Mayor .....	24
10S Gestiones De La Seguridad Pública Y Tránsito Municipal .....	27
11S Administración Del Desarrollo Urbano, Medio Ambiente Y Ecología.....	30
12S De La Administración Y Gestión De Las Obras Públicas.....	33
13S De La Administración De Los Servicios Públicos Municipales.....	34
14S De La Administración De La Dirección General De Desarrollo Social .....	35
15S Planeación Municipal .....	37
16S Desarrollo Turístico .....	38
17S Administración De Desarrollo Rural.....	40
18S Gestiones De La Dirección De Comunicación Social .....	42
19S Administración De Tecnologías De La Información Y Comunicación .....	43
20S Gestiones De Los Asuntos Jurídicos .....	44
21S Unidad De Vinculación Para La Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales.....	45
22S Gestiones Del Instituto De La Unidad De Mejora Regulatoria.....	46
23S Administración Del Instituto Municipal De La Economía Social .....	47
24S Administración Y Gestiones Del Zoológico De Payo Obispo .....	48
25S En Lo Concerniente A La Cultura Física Y El Deporte De Othón P. Blanco.....	49
26S Administración Y Gestión Del Instituto Municipal De Atención A La Juventud.....	50



H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
2026

Página 2 de 57

27S Administración Y Gestión Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Othón P. Blanco.....	51
28S Administración Y Gestión Del Instituto Municipal Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres.....	53
29S Gestiones Del Sistema Municipal De Protección Integral De Niñas, Niños Y Adolescentes .....	54
30S La Gestión Del Archivo Municipal .....	55


1S Administración de la Presidencia

FONDO:	MOPB											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	1S Administración de la Presidencia											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				

*[Handwritten marks]*



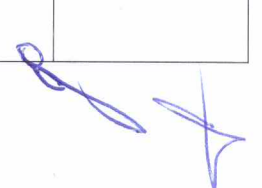
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<b>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	 <b>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</b>
<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</b>	<b>Página 4 de 57</b>

### 2S Gestión y Administración de Cabildo

FONDO:	MOPB													
SUBFONDO:														
SECCIÓN:	2S Gestión y Administración de Cabildo													
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<b>2S.1</b>		<b>GESTIÓN DE LA PRIMERA REGIDURÍA</b>												
	2S.1.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X				3	1	4			X		
	2S.1.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X				3	1	4			X		
<b>2S.2</b>		<b>GESTIÓN DE LA SEGUNDA REGIDURÍA</b>												
	2S.2.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X				3	1	4			X		
	2S.2.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X				3	1	4			X		
<b>2S.3</b>		<b>GESTIÓN DE LA TERCERA REGIDURÍA</b>												
	2S.3.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X				3	1	4			X		
	2S.3.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X				3	1	4			X		
<b>2S.4</b>		<b>GESTIÓN DE LA CUARTA REGIDURÍA</b>												
	2S.4.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X				3	1	4			X		
	2S.4.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X				3	1	4			X		

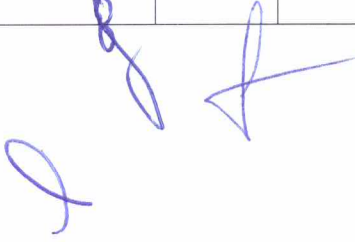




<b>2S.5</b>		<b>GESTIÓN DE LA QUINTA REGIDURÍA</b>											
	2S.5.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4			X		
	2S.5.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4			X		
<b>2S.6</b>		<b>GESTIÓN DE LA SEXTA REGIDURÍA</b>											
	2S.6.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4			X		
	2S.6.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4			X		
<b>2S.7</b>		<b>GESTIÓN DE LA SÉPTIMA REGIDURÍA</b>											
	2S.7.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4			X		
	2S.7.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4			X		
<b>2S.8</b>		<b>GESTIÓN DE LA OCTAVA REGIDURÍA</b>											
	2S.8.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4			X		
	2S.8.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4			X		
<b>2S.9</b>		<b>GESTIÓN DE LA NOVENA REGIDURÍA</b>											
	2S.9.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4			X		
	2S.9.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4			X		
<b>2S.10</b>		<b>GESTIÓN DE LA DÉCIMA REGIDURÍA</b>											
	2S.10.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4			X		


	2S.10.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4		X		
<b>2S.11</b>		<b>GESTIÓN DE LA DÉCIMA PRIMERA REGIDURÍA</b>										
	2S.11.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4		X		
	2S.11.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4		X		
<b>2S.12</b>		<b>GESTIÓN DE LA DÉCIMA SEGUNDA REGIDURÍA</b>										
	2S.12.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4		X		
	2S.12.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4		X		
<b>2S.13</b>		<b>GESTIÓN DE LA DÉCIMA TERCERA REGIDURÍA</b>										
	2S.13.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4		X		
	2S.13.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4		X		
<b>2S.14</b>		<b>GESTIÓN DE LA DÉCIMA CUARTA REGIDURÍA</b>										
	2S.14.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4		X		
	2S.14.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4		X		
<b>2S.15</b>		<b>GESTIÓN DE LA DÉCIMA QUINTA REGIDURÍA</b>										
	2S.15.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría	X			3	1	4		X		
	2S.15.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor	X			3	1	4		X		

**3S Administración de la Sindicatura Municipal**

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	3S Administración de la Sindicatura Municipal											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
3S.1		Representaciones Legales.		x		3	1	4		x		
3S.2		Gestión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta.	X			3	1	4		X		



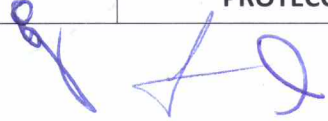


<b>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	 <b>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</b>
<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</b>	<b>Página 8 de 57</b>

#### 4S Administración de la Secretaria General

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)												
SUBFONDO:													
SECCIÓN:	4S Administración de la Secretaria General												
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
4S.01		Administración de las Convocatorias de Sesiones de Cabildo	X				3	1	4	X			
4S.02		Administración de expedición de Residencias											
	4S.02.1	de residencia	X				3	1	4	X			
	4S.02.2	de residencia fuera de OPB.	X				3	1	4	X			
	4S.02.3	de Residencia para menores.	X				3	1	4	X			
	4S.02.4	de Residencia extranjera.	X				3	1	4	X			
	4S.02.5	de Identidad.	X				3	1	4	X			
	4S.02.6	de Vecindad.	X				3	1	4	X			
	4S.02.7	de Modo Honesto de Vivir	X				3	1	4	X			
4S.03		Gestión de Permisos de Cierre de calles.	X				3	1	4	X			
4S.04		Gestión de Permisos de Bailes y eventos	X				3	1	4	X			
4S.1.		<b>ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											

	4S.1.1	Gestión para la Revisión, certificación para la creación de cooperativa	X			3	3	6	X			
<b>4S.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICIALÍAS Y REGISTRO CIVIL</b>											
	4S.2.1	Registro de matrimonio.	X			3	1	4	X			
	4S.2.2	Registro de nacimiento.	X			3	1	4	X			
	4S.2.3	Registro de divorcio.	X			3	1	4	X			
	4S.2.4	Registro de defunción	X			3	1	4	X			
	4S.2.5	Registro de adopción.	X			3	1	4	X			
	4S.2.6	Registro de reconocimiento.	X			3	1	4	X			
<b>4S.3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MEDICAS Y DESASTRES</b>											
	4S.3.1	del programa anual de entrenamiento para la constante actualización del personal	X			3	1	4	X			
	4S.3.2	de la Capacitación de la Población Civil.	X			3	1	4	X			
	4S.3.3	de prevención, supervisión los procedimientos de investigación de causas de origen del fuego.	X			3	1	4	X			
	4S.3.4	de los dictámenes de investigación de ciencias del fuego.	X			3	1	4	X			
<b>4S.3.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DE BOMBEROS Y DESASTRES</b>											
	4S.3.1.1	de las Solicitudes de Apoyo de la Ciudadanía .	X			3	1	4	X			
<b>4S.3.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DE RESCATE Y EMERGENCIAS MÉDICAS</b>											
	4S.3.2.1	de las Solicitudes de Apoyo de la Ciudadanía	X			3	1	4	X			
<b>4S.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL</b>											




H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

Página 10 de 57

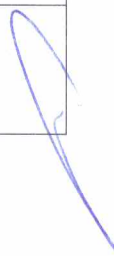
4S.4.1	Reuniones del consejo y comités.	X			3	1	4	X			
4S.4.2	Banderazos de operativos de seguridad.	X			3	1	4	X			
4S.4.3	Atención a emergencias.	X			3	1	4	X			
4S.4.4	Actas de inspecciones	X			3	1	4	X			
4S.4.5	Evaluación de simulacros.	X			3	1	4	X			
4S.4.6	Operativos de prevención en eventos socio-organizativos.	X			3	1	4	X			
4S.4.7	Dictamen de anuencia.	X			3	1	4	X			
4S.4.8	Certificación de programa interno.	X			3	1	4	X			
4S.4.9	Registro de prestador de servicio.	X			3	1	4	X			
4S.4.10	Anuencia de transporte de combustible.	X			3	1	4	X			
4S.4.11	Permiso para venta y consumo de juguetería pirotécnica en temporada decembrina	X			3	1	4	X			
4S.4.12	Diagnóstico de riesgo de inmuebles, estructuras.	X			3	1	4	X			
4S.4.13	Dictamen de seguridad para torres de antenas de telecomunicación, telefonía, internet y anuncios espectaculares.	X			3	1	4	X			
4S.4.14	Capacitaciones.	X			3	1	4	X			
4S.4.15	Sistemas pluviales: construcción de tapas, rejillas y registros pluviales y limpieza.	X			3	1	4	X			
4S.4.16	Operación tormenta.	X			3	1	4	X			
4S.4.17	Brigadas CONAFOR.	X			3	1	4	X			

*Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature.*

*Handwritten blue ink signature or mark.*

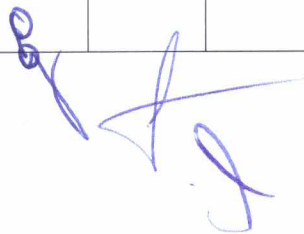
	4S.4.18	Planes y Programas Operativos.	X			3	1	4	X			
<b>4S.5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DE ALCALDÍAS, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES</b>											
	4S.5.1	Convocatorias de las autoridades municipales.	X			3	1	4	X			
	4S.5.2	Informes de trabajo mensuales para la realización del informe anual.	X			3	1	4	X			
	4S.5.3	Comité de vecinos y coadyuvar en la gestión de permisos para la realización de eventos en la zona rural	X			3	1	4	X			
	4S.5.4	Convocatorias del proceso electoral de las alcaldías y delegaciones municipales.	X			3	1	4	X			
	4S.5.4.1	Proceso de elección de las alcaldías y delegaciones municipales.	X			3	1	4	X			
	4S.5.4.2	Proceso de elección de las subdelegaciones municipales.	X			3	1	4	X			
	4S.5.4.3	Proceso de elección extraordinaria.	X			3	1	4	X			
<b>4S.6</b>	<b>ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE SOBRE LOS MERCADOS</b>											
	4S.6.1	de las Cesiones de derecho de los locales de los mercados	X			3	3	6		X		
	4S.6.2	de los Cambios de giro de locales de los mercados	X			3	3	6		X		
	4S.6.3	de los Arrendamientos de locales de los Mercados	X			3	3	6		X		
	4S.6.4	de los Administración de los Contratos de los mercados del municipio	X			3	3	6		X		
<b>4S.7</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO</b>											
	4S.7.1	de la Certificación de documentos.	X			1	1	2	X			
	4S.7.2	de la Presentación de iniciativas y publicación en el periódico oficial del estado de quintana roo.		X		3	1	4	x			





	4S.7.3	Presentación de iniciativas y publicación en la gaceta municipal		X		3	1	4	x			
	4S.7.4	de la Coordinación de las sesiones de cabildo.	X			3	1	4		x		
<b>4S.8</b>	<b>ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DEL RASTRO MUNICIPAL</b>											
	4S.8.1	Matanza de ganado porcino y bovino	X			3	1	4	X			
	4S.8.2	Revisiones COFEPRIS.	X			3	1	4	X			
<b>4S.9</b>	<b>DE LO PERTINENTE A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL BIENESTAR</b>											
	4S.9.1	Atención de solicitudes de los programas sociales federales	X			3	1	4	X			
	4S.9.2	Elaboración y entrega de cartas de identidad y constancias de residencia de los programas sociales federales.	X			3	1	4	X			
	4S.9.3	Incorporaciones o entrega de apoyos de los programas sociales federales.	X			3	1	4	X			
	4S.9.4	Asesorías y orientación a beneficiarios de los programas sociales federales	X			3	1	4	X			
<b>4S.10</b>	<b>GESTIÓN DE LOS ASUNTOS RELIGIOSOS</b>											
	4S.10.1	Atención solicitudes de apoyo de asociaciones religiosas	X			3	1	4	X			
<b>4S.11</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD</b>											
	4S.11.1	de los concesionarios de servicio de transporte	X			3	3	6		X		
	4S.11.2	del Transporte Urbano.	X			3	3	6	X			
	4S.11.3	De la Constitución de Cooperativas		X		3	3	6		X		
	4S.11.4	Autorización de sitios de Transporte Público.	X			3	3	6		X		

	4S.11.5	de la Regularización de espacio de Carga y Descarga	X			3	3	6	X			
<b>4S.12</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES Y FUNERARIAS</b>											
	4S.12.1	Servicios funerarios	X			3	1	4	X			
	4S.2.2	de la regularización de recintos fúnebres en los panteones		X		3	3	6	X			
	4S.12.2	Servicio de inhumación.	X			3	3	6	X			
	4S.2.3	Servicio de exhumación.	X			3	3	6	X			
<b>4S.13</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>											
	4S.13.1	Alistamiento al Servicio Militar del año y remisos	X			3	1	4	X			
	4S.13.2	Resultado de Sorteo.	X			3	1	4	X			
<b>4S.14</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA</b>											




5S Gestión de la Secretaria Particular

FONDO:		MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:													
SECCIÓN:		5S Gestión de la Secretaria Particular											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
5S.1		De la Recepción y canalización de solicitudes a presidencia.	X				3	1	4	X			
5S.1		<b>ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>											
	5S.1.1	Conformación y/o renovación de comités de vecinos	X				3	1	4	X			
	5S.1.2	Conformación de comités ciudadanos de contraloría social	X				3	1	4	X			
	5S.1.3	Consejo Consultivo		X			3	1	4	X			
5S.2		<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS</b>											
	5S.2.1	Coordinación de eventos internos y externos	X				3	1	4	X			
5S.3		<b>A LO PERTINENTE SOBRE AYUNTATEL DE 072</b>											
	5S.3.1	Administración y estadísticas de las solicitudes recibidas.	X				3	1	4	X			
5S.4		<b>COORDINACIÓN DE LA AGENDA</b>											

Handwritten blue ink marks and signatures are present at the bottom of the page, including a large checkmark on the left, a stylized signature in the center, and another signature on the right.

5S.5		DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y AVANZADAS																		
5S.6		ADMINISTRACIÓN DE LA ATENCIÓN INMEDIATA																		
5S.7		DE LA GESTIÓN SOCIAL																		
	5S.7.1	Gestión y atención de solicitudes	X			3	1	4	X											

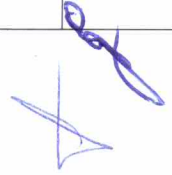
*[Handwritten blue ink marks and scribbles]*

*[Handwritten blue ink marks and scribbles]*

6S Administración de la Secretaria Técnica

FONDO:	MOPB											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	6S Administración de la Secretaria Técnica											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
6S.1		Administración de Acciones Relevantes de Presidencia.	X			3	1	4	X			
6S.2		Ventanilla de atención a migrantes	X			3	1	4	X			
6S.3		Informe Anual de Presidencia.	X			3	1	4		X		






7S Administración de Recursos de la Tesorería Municipal

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	7S Administración de Recursos de la Tesorería Municipal											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>7S.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS</b>											
7S.1.1		Contestación de Amparos		X		3	1	4	X			
<b>7S.1.1.1</b>	<b>CONTROL DEL IMPUESTO PREDIAL</b>											
	7S.1.1.1.1	Convenios de impuesto predial	X			3	1	4	X			
	7S.1.1.1.2	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	X			3	1	4	X			
<b>7S.1.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>											
	7S.1.2.1	Apertura de establecimientos	X			3	1	4	X			
	7S.1.2.2	Renovación de licencias de funcionamiento	X			3	1	4	X			
	7S.1.2.3	Baja de establecimientos.	X			3	1	4	X			
	7S.1.2.4	Cambio de domicilio.	X			3	1	4	X			
	7S.1.2.5	Cambio de nombre comercial	X			3	1	4	X			
	7S.1.2.6	Cambio de actividad económica	X			3	1	4	X			

	7S.1.2.7	Cambio de propietario	X			3	1	4	X				
<b>7S.1.3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS MULTAS MUNICIPALES, COBRANZA Y MERCADOS</b>												
	7S.1.3.1	Gestión del Derecho de piso y basura de mercados	X			3	1	4	X				
	7S.1.3.2	Saneamiento ambiental	X			3	1	4	X				
<b>7S.1.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FEDERAL Y MULTAS FEDERALES</b>												
	7S.1.4.1	Administración de Aportaciones.	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.2	Cancelación de Expedientes.	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.3	Gestión de Multas Pagadas.	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.4	Administración de Convenios	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.5	Cancelación de Multas.	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.6	Administración de Recaudación.	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.7	Administración de Multas Federales.	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.8	Sesiones de Comité	X			3	1	4	X				
	7S.1.4.9	Administración de Gastos.	X			3	1	4	X				
<b>7S.1.5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS TRIBUTARIAS</b>												
	7S.1.5.1	Aportaciones de Participaciones en Recaudación			X	3	1	4	X				
	7S.1.5.2	Recaudación de Ingresos Propios.			X	3	1	4	X				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

7S.2		ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS													
	7S.2.1	Apertura de cuentas			X	3	1	4	X						
	7S.2.2	Trámites Bancarios para el Pago de Nómina.			X	3	1	4	X						
	7S.2.3	Tarjetas de Nómina.			X	3	1	4	X						
7S.3		GESTIÓN DE LA JURÍDICA HACENDARIA													
	7S.3.1	Administración de los juicios de amparo contra actos de la tesorería,		X		3	1	4	X						
	7S.3.2	Administración de los Créditos Fiscales.			X	3	1	4	X						
	7S.3.3	Gestión de Contratos y Convenios.		X		3	1	4	X						
	7S.3.4	Resoluciones		X		3	3	6	X						
7S.4		ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA													
	7S.4.1	Presentar las declaraciones por retenciones del ISR			X	3	1	4	X						
	7S.4.2	Elaborar la información financiera (balanza de comprobación, flujo de efectivo, estados de origen y aplicación de recursos, etc) vinculada a la cuenta pública			X	3	1	4	X						
7S.4.1.1		ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD													
	7S.4.1.1.1	Elaboración de Cuenta Pública del Municipio para su Aprobación y presentación ante la ASEQROO del año fiscal correspondiente			X	3	1	4	X						
7S.4.2		ADMINISTRACIÓN DE LA DE GLOSA DE INGRESOS													

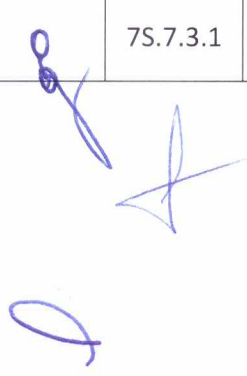




	7S.4.2.1	Gestión de la Glosa de Ingresos	X			3	5	8	X			
	7S.4.2.2	Observaciones de la Cuenta Pública.	X			3	5	8	X			
<b>7S.4.3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA DE GLOSA DE EGRESOS</b>											
	7S.4.3.1	Gestión de la glosa de egresos	X			3	1	4	X			
	7S.4.3.2	Gestión del programa crediticio anual de la deuda			X	3	1	4	X			
<b>7S.5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>											
	7S.5.1	Administración de deudores de gasto a comprobar,			X	3	1	4	X			
<b>7S.6</b>	<b>GESTIÓN DE LA DE FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN HORARIO Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA</b>											
	7S.6.1	Amparos contra la Dirección		X		3	1	4	X			
<b>7S.6.1</b>	<b>GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN</b>											
	7S.6.1.1	Administración de las Actas de Inspección General	X			3	1	4	X			
	7S.6.1.2	Gestión de los Acuerdos de Visita.	X			3	1	4	X			
	7S.6.1.3	Administración de las Notificaciones por uso indebido de la Vía Pública.	X			3	1	4	X			
<b>7S.6.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA</b>											
	7S.6.2.1	Expedición de Permisos.	X			3	1	4	X			
<b>7S.6.3</b>	<b>REFERENTE A LA INSPECCIÓN DE HORARIOS</b>											
	7S.6.3.1	Autorización de Horario Extraordinario de Bebidas Alcohólicas	X			3	1	4	X			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

7S.7		ADMINISTRACIÓN REFERENTE AL CATASTRO												
	7S.7.1	Amparos contra la Dirección		X			3	1	4	X				
7S.7.1		GESTIÓN DE LA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA												
	7S.7.1.1	Levantamientos topográficos	X			3	1	4			X			
	7S.7.1.2	Visitas para determinación de valor catastral	X			3	1	4	X					
7S.7.2		GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL												
	7S.7.2.1	Actualización de Cédula Catastral	X			3	1	4	X					
	7S.7.2.2	Actualización del padrón catastral	X			3	1	4	X					
	7S.7.2.3	Administración y Actualización de archivo catastral	X			3	1	4	X					
7S.7.3		COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA												
	7S.7.3.1	Evaluación interna.	X			3	1	4	X					

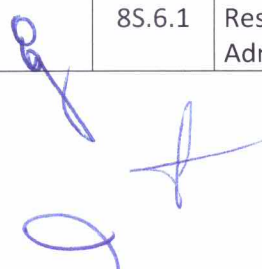



<b>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	 <b>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</b>
<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</b>	<b>Página 22 de 57</b>

### 8S Administración de la Contraloría Municipal

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	8S Administración de la Contraloría Municipal											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
	8S.01	Emisión de Opiniones y Asesorías.	X			3	1	4	X			
	8S.02	Sesiones de Comités y de los Órganos de Gobierno.	X			3	3	6	X			
	8S.03	Elaboración y Promoción de Proyectos Normativos.	X			3	3	6		X		
	8S.04	Programa Anual de Auditorías	X			3	1	4		X		
	8S.05	Recursos Administrativos.		X		3	1	4	X			
<b>8S.1</b>	<b>GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA</b>											
	8S.1.1	Atención y Seguimiento de Auditorías Externas por Entes Fiscalizadores.	X			3	5	8		X		
<b>8S.2</b>	<b>GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL</b>											
	8S.2.1	Auditorías de la estructura de la Administración Pública Municipal	X			3	3	6	X			
	8S.2.2	Entrega-recepción individual	X			3	3	6	X			

	8S.2.3	Aclaraciones e Inconsistencias	X			3	3	6	X			
	8S.2.4	Ejecución de Arqueos de Caja	X			3	1	4	X			
	8S.2.5	Verificación de Bienes Muebles	X			3	1	4	X			
<b>8S.3</b>	<b>SUPERVISIÓN DE OBRA Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS</b>											
	8S.3.1	Licitaciones de obra pública, adquisiciones y servicios		X		3	3	6		X		
	8S.3.2	Verificación física de obra pública.	X			3	3	6	X			
<b>8S.4</b>	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL</b>											
	8S.4.1	Declaraciones patrimoniales y de intereses	X			3	1	4	X			
	8S.4.2	Capacitación en materia de Contraloría Social	X			3	1	4	X			
<b>8S.5</b>	<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>											
	8S.5.1	Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa	X			3	3	6	X			
<b>8S.6</b>	<b>AUTORIDAD SUSTANCIADORA</b>											
	8S.6.1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	X			3	3	6	X			




9S Gestión de la Oficialía Mayor

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	9S Gestion de la Oficialía Mayor											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
9S		Gestión del Subcomité del Eje 3 de COPLADEMUN	X				3	1	4		X	
<b>9S.1</b>	<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>											
	9S.1.1	Expediente de los Empleados del Municipio.	X				3	20	23	X		
	9S.1.2	Gestión de Pagos.	X				3	5	8	X		
	9S.1.3	Incidencias.					3	3	6	X		
	9S.1.4	Notificaciones de entrega recepción de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Othón P. Blanco	X				3	2	4	X		
<b>9S.2</b>	<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>											
	9S.2	Reuniones del comité de adquirentes, arrendamiento y servicios	X				3	1	4	X		
<b>9S.2.1</b>	<b>GESTIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES</b>											
	9S.2.1.1	Gestión de los contratos y las licitaciones de la dirección	X				3	3	6	X		

	9S.2.1.2	Padrón de proveedores municipales	X			3	1	4	X				
<b>9S.3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>												
	9S.3.1	Administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.	X			3	1	4	X				
	9S.3.2	Gestión de inventarios del municipio.	X			3	1	4	X				
	9S.3.3	Bajas de bienes del municipio.	X			3	1	4	X				
<b>9S.3.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS</b>												
	9S.3.1.1	Gestión de los controles de los inmuebles del municipio y órganos administrativos desconcentrados.	X			3	1	4	X				
	9S.3.1.2	Administración de las bajas.	X			3	1	4	X				
<b>9S.3.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>												
	9S.3.2.1	Administración de bienes	X			3	1	4	X				
	9S.3.2.2	Control del catálogo de bienes muebles	X			3	1	4	X				
	9S.3.2.3	Administración de bajas	x			3	1	4	x				
<b>9S.4</b>	<b>GESTIONES DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>												
	9S.4.1	Gestión de capacitaciones y cursos en el municipio.	X			3	1	4	X				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	9S.4.2	Servicio Social, prácticas, residencia, estadía y estancias profesionales.	X			3	1	4	X			
	9S.4.3	Convenios con instituciones educativas y demás para la profesionalización de los/as servidores/as públicos/as municipales.	X			3	1	4	X			
<b>9S.4.1</b>	<b>DESARROLLO PROFESIONAL</b>											
	9S.4.1.1	Administración de evaluación de desempeño.	X			3	5	8	X			
<b>9S.5</b>	<b>DE LO PERTINENTE A LOS SERVICIOS GENERALES</b>											
	9S.5	Gestión de solicitudes de mantenimiento de las diferentes áreas del municipio	X			3	1	4	X			
<b>9S.5.1</b>	<b>LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA</b>											
	9S.5.1.1	Gestión de los eventos y solicitudes externas del H. Ayuntamiento	X			3	1	4	X			

Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large checkmark-like mark on the left, a stylized signature in the center, and another signature on the right.

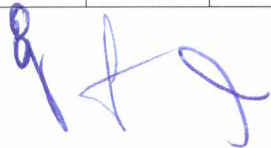
10S Gestiones De La Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	10S Administración de la Seguridad Pública y Tránsito Municipal											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>10S.1</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>											
	10S.1.1	Juicios de Amparo		X		3	5	8	X			
	10S.1.2	Administración de expedientes de derechos humanos		X		3	5	8	X			
<b>10S.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>											
	10S.2.1	Quejas Ciudadanas	X			3	1	4	X			
	10S.2.2	Expedientes Administrativos	X			3	5	8	X			
<b>10S.3</b>	<b>GESTIONES DE JUECES CALIFICADORES</b>											
	10S.3.1	Administración del Registro Nacional de Detenciones.	X			3	1	4	X			
	10S.3.2	Gestiones de Amparos		X		3	1	4	X			
	10S.3.3	Administración de Puestas a Disposición	X			3	1	4	X			
	10S.3.4	Actas Circunstanciadas.	X			3	1	4	X			
	10S.3.5	Quejas Ciudadanas.	X			3	1	4	X			

<b>10S.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>												
	10S.4.1	Gestión de las Medidas de Protección.	X			3	1	4	X				
<b>10S.5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA TURÍSTICA</b>												
	10S.5.1	Gestión de las Medidas de Protección.	X			3	1	4	X				
<b>10S.6</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CÁRCEL MUNICIPAL</b>												
	10S.6.1	Administración de Certificaciones Medicas	X			3	1	4	X				
	10S.6.2	Administración de Pertenencias	X			3	1	4	X				
<b>10S.7</b>	<b>GESTIONES DE LA INTELIGENCIA Y COMANDO</b>												
	10S.7.1	Gestión de Reportes.	X			3	1	4	X				
	10S.7.2	Gestión de Respaldos del Sistema Informativo de Inteligencia Policial.	X			3	1	4	X				
	10S.7.3	Administración del registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.	X			3	1	4	X				
	10S.7.4	Administración de IPH's	X			3	1	4	X				
<b>10S.8</b>	<b>GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MENORES EN RIESGO</b>												
	10S.8.1	Gestión de pláticas y talleres	X			3	1	4	X				
	10S.8.2	Administración de expedientes de Usuarios.	X			3	1	4	X				
	10S.8.3	Canalización a refugios o centros de atención	X			3	1	4	X				

Handwritten blue ink marks and signatures are present at the bottom of the page, including a large checkmark-like mark on the left and several scribbles on the right.

	10S.8.4	Orientación jurídica	X			3	1	4	X			
	10S.8.5	Informe de atenciones integrales	X			3	1	4	X			
	10S.8.6	Incidencias informativas	X			3	1	4	X			
<b>10S.9</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL Y DESARROLLO POLICIAL</b>											
	10S.9.1	Profesionalización Policial.	X			3	1	4	X			





11S Administración Del Desarrollo Urbano, Medio Ambiente Y Ecología

FONDO:		MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)										
SUBFONDO:												
SECCIÓN:		11S Administración Del Desarrollo Urbano, Medio Ambiente Y Ecología										
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>11S.1</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>										
<b>11S.1.1</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE LA PLANEACIÓN URBANA</b>										
	11S.1.1.1	Administración de Subdivisión, Fusión, Fusión- Subdivisión	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.2	de los Fraccionamientos.	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.3	de los Condominios	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.4	Uso de suelo comercial (permitido)	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.5	Uso de suelo comercial (condicionado)	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.6	Uso de suelo por traslado de dominio	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.7	Uso de suelo de carácter general	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.8	Usos de suelo existentes en el archivo institucional	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.9	Uso de suelo habitacional (comercial-habitacional)	X			3	5	8		X		

	11S.1.1.10	Negaciones de uso de suelo	X			3	5	8		X		
	11S.1.1.11	Autorización de Uso de Suelo	X			3	3	6	X			
<b>11S.1.2</b>	<b>GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN URBANA</b>											
	11S.1.2.1	Administración de Padrón de Profesionistas	X			3	1	4	X			
	11S.1.2.2	Licencias de Construcción	X			3	1	4	X			
	11S.1.2.3	Autorizaciones de Anuncios	X			3	1	4	X			
	11S.1.2.4	Alineamiento y Número Oficial	X			3	1	4	X			
<b>11S.2</b>	<b>EN LO REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA</b>											
<b>11S.2.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA REGULACIÓN Y NORMATIVA AMBIENTAL</b>											
	11S.2.1.1	Opiniones Técnicas.	X			3	2	5	X			
	11S.2.1.2	Autorización y Emisión de Permisos	X			3	2	5	X			
	11S.2.1.3	Operación Ambiental	X			3	1	4	X			
	11S.2.1.4	Denuncia Ciudadana	X			3	1	4	X			
<b>11S.2.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>											
	11S.2.2.1	Comités, Comisiones y Mesas de Trabajo	X			3	1	4	X			
	11S.2.2.2	Actividades de Educación Ambiental	X			3	1	4	X			
	11S.2.2.3	Residuos Sólidos	X			3	1	4	X			

	11S.2.2.4	Parque Ecológico.	X			3	1	4	X			
<b>11S.2.3</b>	<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>											
	11S.2.3.1	Sustanciación de Procedimientos	X			3	1	4	X			

l

28

/

P

12S De La Administración Y Gestión De Las Obras Públicas

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	12S De la Administración y Gestión de las Obras Públicas											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
12S.1	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DELAS OBRAS PUBLICAS</b>											
	12S.1.1	Administración de Obras Públicas.	X			3	5	8		X		
12S.2	<b>GESTIONES JURÍDICO DE LAS OBRAS PUBLICAS</b>											
	12S.2.1	Recursos Interpuestos ante la Dirección General		X		3	1	4	X			

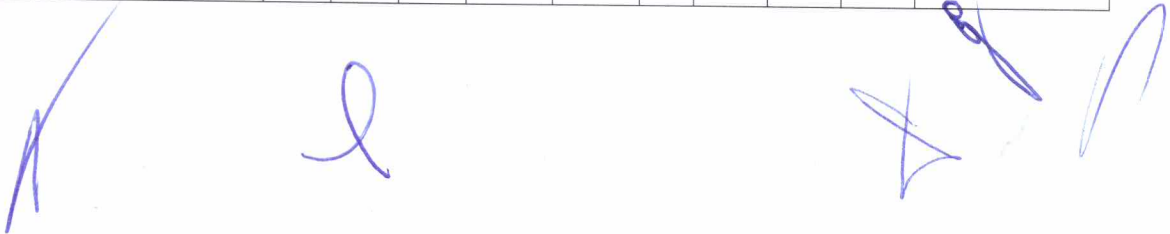
*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

13S De La Administración De Los Servicios Públicos Municipales

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	13S De la Administración de los Servicios Públicos Municipales											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>13S.1</b>	<b>EN LO PERTINENTE A LA RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO</b>											
	13S.1.1	Recolección de Residuos	X				3	1	4	X		
<b>13S.2</b>	<b>EN LO PERTINENTE A LA COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA</b>											
	13S.2.1	Demandas Ciudadanas	X				3	1	4	X		
<b>13S.3</b>	<b>EN LO PERTINENTE AL DEPARTAMENTO DE PARQUES, FUENTES Y JARDINES</b>											
	13S.3.1	Demandas Ciudadanas	X				3	1	4	X		
<b>13S.4</b>	<b>EN LO PERTINENTE A ALUMBRADO PÚBLICO</b>											
	13S.4.1	Demandas Ciudadanas	X				3	1	4	X		
<b>13S.5</b>	<b>EN LO PERTINENTE AL TALLER MUNICIPAL</b>											
	13S.5.1	Demandas Ciudadanas	X				3	1	4	X		



14S De La Administración De La Dirección General De Desarrollo Social

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	14S De La Administración De La Dirección General De Desarrollo Social											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
	14S.1	Gestión del Subcomité del Eje 2 de COPLADEMUN	X			3	1	4	X			
	14S.2	Gestión del Subcomité de Asistencia Urbana	X			3	1	4	X			
<b>14S.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN</b>											
	14S.1.1	Gestión del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación	X			3	1	4	X			
<b>14S.2</b>	<b>GESTIÓN DE CULTURA Y LAS ARTES</b>											
	14S.2.1	Gestión de eventos culturales	X			3	3	6	X			
<b>14S.3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SALUD</b>											
	14S.3.1	Atención a quejas ciudadanas directas, redes sociales, telefónicas y Ayuntatel 072	X			3	1	4	X			
	14S.3.2	Platicas y actividades para prevención de la salud publica	X			3	1	4	X			
	14S.3.3	Gestión del Comité Municipal de Salud	X			3	2	5	X			
	14S.3.4	Gestión del Comité Municipal para la Seguridad en Salud	X			3	2	5	X			

	14S.3.5	Gestiones del Consejo Consultivo Ciudadano para la Atención y Bienestar Animal del Municipio de Othón P. Blanco.	X			3	2	5	X			
<b>14S.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PARQUES HÁBITAT</b>											
	14S.4.1	Administración de los Espacios de Parques Hábitat.	X			3	1	4	X			

*l*

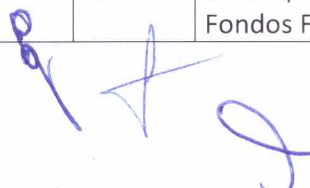
*X*

*l*

*l*

15S Planeación Municipal

FONDO:		MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:													
SECCIÓN:		15S Planeación Municipal											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
<b>15S.1</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>												
	15S.1.1	Gestión de COPLADEMUN	X				3	1	4		X		
<b>15S.2</b>	<b>DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>												
	15S.2.1	Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo	X				3	1	4		X		
<b>15S.3</b>	<b>DEL CONTROL Y EJECUCIÓN DE INVERSIÓN</b>												
	15S.3.1	Control Presupuestal			X		3	3	6	X			
<b>15S.4</b>	<b>EN LO REFERENTE AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>												
	15S.4.1	Seguimiento de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.	X				3	5	8	X			
	15S.4.2	Evaluaciones de desempeño de los Fondos Federales.	X				3	5	8	X			





16S Desarrollo Turístico


FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	16S Desarrollo Turístico											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
	16S.01	Administración de Acuerdos, Contratos y actos Jurídicos en materia Turística		X		3	1	4		X		
	16S.02	Gestión de Ferias, Exposiciones y congresos de Servicios Turísticos	X			3	1	4	X			
	16S.03	Vinculación con el Sector Público y Privado	X			3	1	4	X			
<b>16S.1</b>	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO</b>											
	16S.1.1	Administración de Fotografías y Filmación de Videos	X			3	1	4		X		
	16S.1.2	Aplicación de Herramientas para promoción de atractivos turísticos	X			3	1	4	X			
	16S.1.3	Creación de Material de Promoción Turística en medios digitales e impresos.	X			3	1	4	X			
	16S.1.4	Viajes para familiarización Turística	X			3	1	4	X			

16S.2	DESARROLLO Y PROYECTOS TURÍSTICOS												
	16S.2.1	Capacitaciones Turísticas	X				3	1	4	X			
	16S.2.2	Inventario Turístico de Othón P. Blanco	X				3	1	4		X		
	16S.2.3	Implementación de señalética turística	X				3	1	4	X			
	16S.2.4	Módulos de Información Turística	X				3	1	4	X			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<b>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	 <b>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</b>
<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</b>	<b>Página 40 de 57</b>

**17S Administración De Desarrollo Rural**

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	17S Administración del Desarrollo Rural											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
	17S.01	Programa de desarrollo de capacidades de los productores del sector rural	X			3	1	4	X			
<b>17S.1</b>	<b>LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO RURAL</b>											
	17S.1.1	Gestiones Administrativas	X			3	1	4	X			
<b>17S.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE APOYO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ORGANIZADORES</b>											
	17S.2.1	Gestión de recursos económicos	X			3	1	4	X			
<b>17S.3</b>	<b>GESTIONES DE LA MUJER Y GRUPOS PRIORITARIOS</b>											
	17S.3.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural	X			3	1	4	X			
	17S.3.2	Entrega de paquetes de semillas de hortalizas a mujeres del medio rural	X			3	1	4	X			
<b>17S.4</b>	<b>GESTIONES SOBRE CONTINGENCIA Y DESARROLLO AMBIENTAL Y FORESTAL</b>											

	17S.4.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural	X			3	1	4	X			
	17S.4.2	Entrega de plantas de ornato, maderables y frutales a productores rurales	X			3	3	6	X			
<b>17S.5</b>	<b>GESTIONES AGRÍCOLAS</b>											
	17S.5.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural en lo agrícola	X			3	1	4	X			
<b>17S.6</b>	<b>GESTIONES GANADERÍAS</b>											
	17S.6.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural en lo ganadero	X			3	1	4	X			
<b>17S.7</b>	<b>GESTIONES ACUÍCOLAS Y PESCA</b>											
	17S.7.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural en lo acuícola y pesca	X			3	1	4	X			

*[Handwritten blue ink marks and scribbles]*

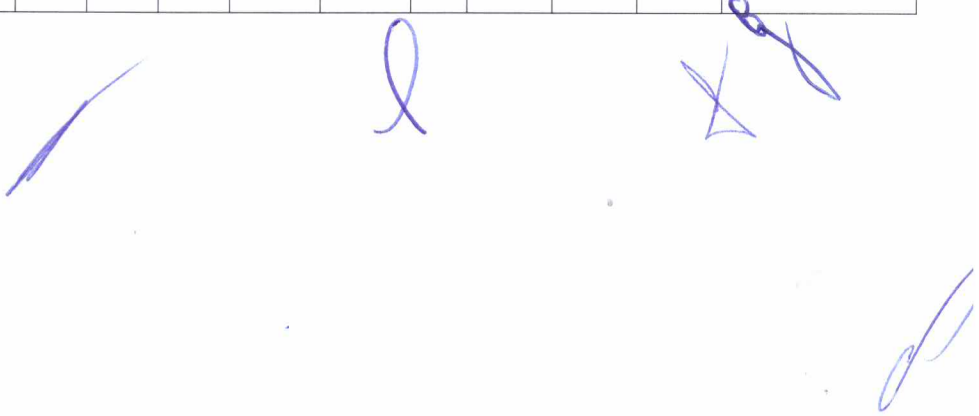
*[Handwritten blue ink mark]*


*[Handwritten blue ink mark]*

*[Handwritten blue ink mark]*

18S Gestiones De La Dirección De Comunicación Social

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	18S Gestiones de Comunicación Social											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>18S.1</b>	<b>REDACCIÓN Y MEDIOS DIGITALES</b>											
	18S.1.1	Boletines de Prensa	X			3	1	4	X			
	18S.1.2	Transmisiones	X			3	1	4	X			
<b>18S.2</b>	<b>DEL ANÁLISIS Y MONITOREO DE MEDIOS</b>											
	18S.2.1	Monitoreo de Medios	X			3	1	4	X			
<b>18S.3</b>	<b>DEL DISEÑO GRÁFICO</b>											
	18S.3.1	Diseños y Formatos	X			3	1	4	X			



<b>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	 <b>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</b>
<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</b>	<b>Página 43 de 57</b>

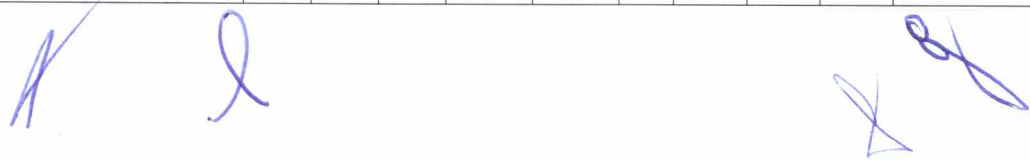
### 19S Administración De Tecnologías De La Información Y Comunicación

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	19S Administración De Tecnologías De La Información Y Comunicación											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>19S.1</b>		<b>COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES</b>										
	19S.1.1	Conformación de Programa anual de trabajo	X			3	1	4	X			
<b>19S.2</b>		<b>DE LAS TELECOMUNICACIONES</b>										
	19S.2.1	Soporte al servicio de voz y datos	X			3	1	4	X			
	19S.2.2	Alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico institucional	X			3	1	4	X			
<b>19S.3</b>		<b>EL LO REFERENTE AL MANTENIMIENTO Y SOPORTE</b>										
	19S.3.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	X			3	1	4	X			
<b>19S.4</b>		<b>EN LO REFERENTE AL DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS</b>										
	19S.4.1	Modificación y actualización de los sistemas de información	X			3	1	4	X			

Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller marks on the right.

20S Gestiones De Los Asuntos Jurídicos

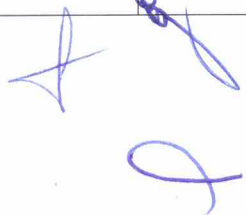
FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	20S Gestiones de los Asuntos Jurídicos											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>20S.1</b>	<b>DE LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS</b>											
	20S.1.1	Los Contratos	X			3	2	5		X		
	20S.1.2	Los Convenios	X			3	2	5		X		
<b>20S.2</b>	<b>SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>											
	20S.2.1	Administración de Procedimientos	X			3	1	4	X			
	20S.2.2	Administración de Recursos Administrativos	X			3	1	4	X			
<b>20S.3</b>	<b>GESTIONES DE LO CONTENCIOSO</b>											
	20S.3.1	Gestión de Trámites de Derechos Humanos	X			3	5	8	X			
	20S.3.2	Amparos contra el Municipio	X			3	5	8	X			
	<b>20S.3.3</b>	<b>Demandas</b>										
	20S.3.3.1	Penales	X			3	5	8	X			
	20S.3.3.2	Laborales	X			3	5	8	X			
	20S.3.3.3	Mercantiles	X			3	5	8	X			




21S Unidad De Vinculación Para La Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)
SUBFONDO:	
SECCIÓN:	21S Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

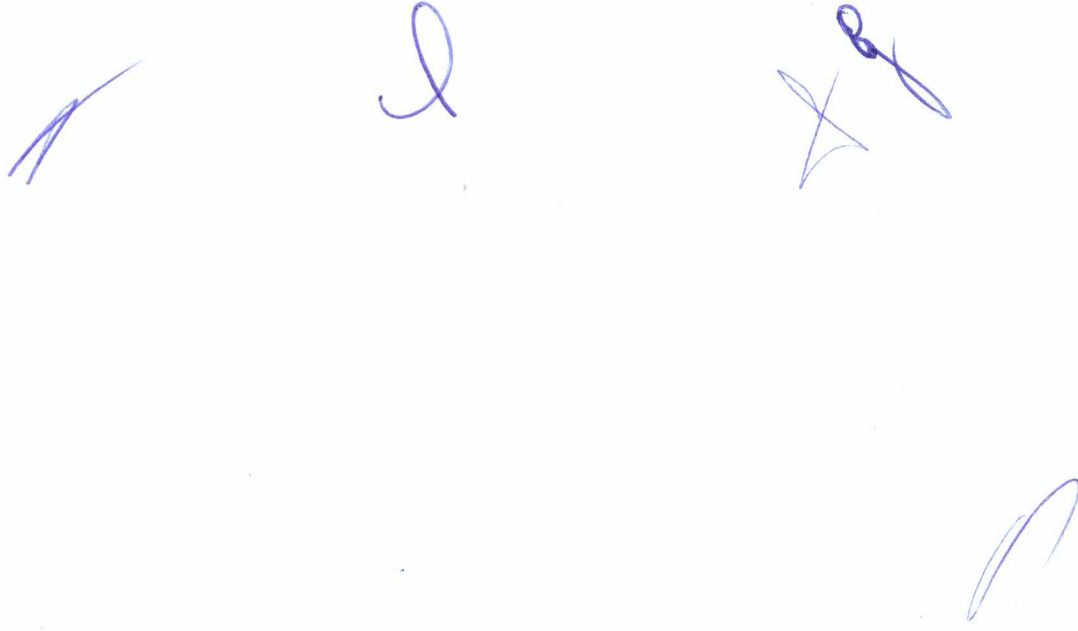
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
21S.1		Atención a solicitudes de acceso a la información pública	X			3	1	4	X			
21S.2		Gestión de obligaciones de transparencia.	X			3	1	4	X			
21S.3		Gestión de Recursos de Revisión.	X			3	3	6	X			
21S.4		Gestión de las Denuncias.	X			3	3	6	X			
21S.5		Avisos de Privacidad	X			3	1	4	X			
21S.6		Bitácora de Servidores Públicos Capacitados	X			3	1	4	X			
21S.7		Gestión de Comité de Transparencia	X			3	1	4	X			




<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</p>	<p>Página 46 de 57</p>

22S Gestiones Del Instituto De La Unidad De Mejora Regulatoria

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	22S Gestiones de Mejora Regulatoria											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
22S.1		Gestión de Aplicación de Programas de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas										
	22S.1.1	Actualización de Trámites	X			3	1	4	X			
	22S.1.2	Capacitaciones	X			3	1	4	X			



## 23S Administración Del Instituto Municipal De La Economía Social

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)												
SUBFONDO: O:													
SECCIÓN:	23S Administración del Instituto Municipal de la Economía Social												
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
<b>23S.1</b>	<b>GESTIONES DE LA ECONOMÍA SOCIAL</b>												
	23S.1.1	Eventos organizados	X				3	2	5	X			
	23S.1.2	Vinculación Artesanal	X				3	2	5	X			
<b>23S.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO</b>												
	23S.2.1	Administración de Capacitaciones											
	23S.2.1.1	Capacitaciones de Economía Social	X				3	1	4	X			
<b>23S.3</b>	<b>SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS SARE</b>												
	23S.3.1	Gestión de Licencias de Funcionamiento	X				3	1	4	X			
	23S.3.2	Gestión de Usos de Suelo.	X				3	1	4	X			

24S Administración Y Gestiones Del Zoológico De Payo Obispo

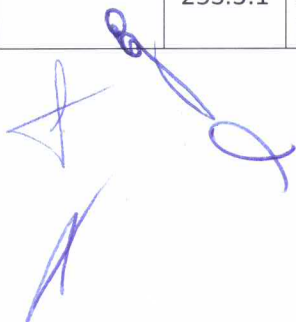
FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	24S Administración y Gestiones del Zoológico de Payo Obispo											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
24S.1		Curso de Verano Anual.	X			3	1	4	X			
24S.2		Atención y Resguardo de Fauna silvestre	X			3	1	4	X			
24S.3		Gestión de Espacios para eventos.	X			3	1	4	X			

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*

*[Handwritten blue ink mark]*

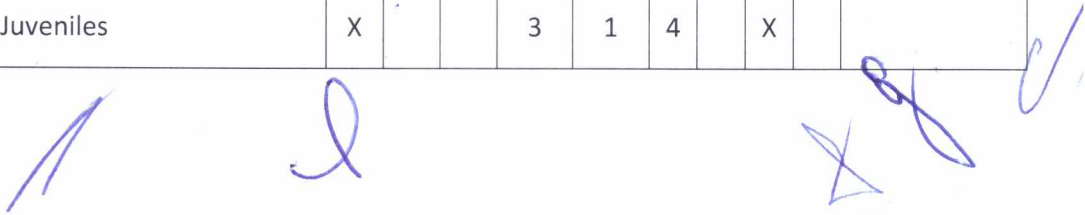
25S En Lo Concerniente A La Cultura Física Y El Deporte De Othón P. Blanco

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	25S De la Cultura Física y el Deporte de Othón P. Blanco											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>25S.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE</b>											
	25S.1.1	Administración de reportes	X			3	1	4	X			
<b>25S.2</b>	<b>DEL DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO</b>											
	25S.2.1	Medalla al Mérito Deportivo Municipal	X			3	5	8		X		
	25S.2.2	Olimpiada Etapa Municipal	X			3	2	5	X			
	25S.2.3	Gestión de Convocatorias	X			3	1	4	X			
	25S.2.4	Memoria de Olimpiada Infantil y Juvenil.	X			3	1	4		X		
<b>25S.3</b>	<b>DEL DEPORTE ESTUDIANTIL, POPULAR Y ADAPTADO</b>											
	25S.3.1	Administración y Supervisión de Espacios Deportivos	X			3	1	4	X			



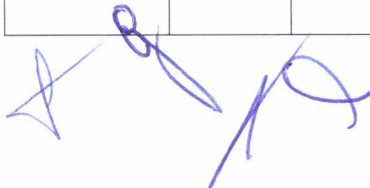

26S Administración Y Gestión Del Instituto Municipal De Atención A La Juventud

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	26S Gestión del Instituto Municipal de Atención a la Juventud											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
26S.1		Talleres y Capacitación.	X			3	1	4	X			
26S.2		Proyectos.	X			3	1	4	X			
26S.3		Servicio Social	X			3	1	4	X			
26S.4		Administración de Espacios.	X			3	1	4	X			
26S.5		Cabildo Juvenil	X			3	1	4		X		
26S.6		Medalla al Mérito Juvenil	X			3	5	8		X		
26S.7		Coordinación de Refugios Anticiclónicos	X			3	1	4		X		
26S.8		Debate Político	X			3	1	4		X		
26S.9		Pláticas Juveniles	X			3	1	4		X		
26S.10		Consejeros Juveniles	X			3	1	4		X		

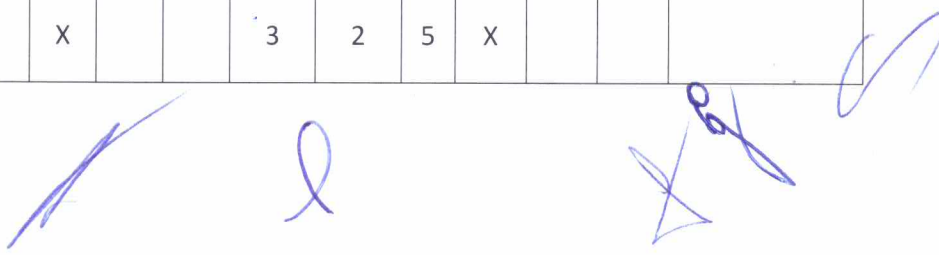



27S Administración Y Gestión Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Othón P. Blanco

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)												
SUBFONDO:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco												
SECCIÓN:	27S Administración del Sistema DIF OPB												
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
<b>27S.1</b>	<b>DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>												
	27S.1.1	Cuenta Pública	X				3	5	8	X			
	27S.1.2	Inventario de Muebles e Inmuebles	X				3	1	4	X			
<b>27S.2</b>	<b>GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>												
	27S.2.1	Capacitación y Supervisión de Talleres y cursos	X				3	1	4	X			
<b>27S.3</b>	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL</b>												
	27S.3.1	Gestión y Entrega de Apoyos.	X				3	5	8	X			
<b>27S.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA</b>												
	27S.4.1	Administración de Padrones	X				3	2	5	X			
<b>27S.5</b>	<b>GESTIONES DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>												
	27S.5.1	Atenciones Psicológicas.	X				3	2	5	X			



	27S.5.2	Administración y Gestiones del Consejo.	X			3	2	5	X			
<b>27S.6</b>	<b>DE LA RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>											
	27S.6.1	Equino terapia	X			3	1	4	X			
<b>27S.7</b>	<b>DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS. ADOLESCENTES Y LA FAMILIA</b>											
	27S.7.1	Asesorías	X			3	1	4	X			
	27S.7.2	Representante de Usuarios	X			3	1	4	X			
	27S.7.3	Comparecencias de Registros Extemporáneos	X			3	1	4	X			
	27S.7.4	Atención Psicológica	X			3	5	8	X			
	27S.7.5	Trabajo Social	X			3	1	4	X			
	27S.7.6	Patronato	X			3	1	4	X			
	27S.7.7	Gastos y Actividades de Casa Esperanza	X			3	5	8	X			
	27S.7.8	Registro de Ingresos-Egresos de Usurarios en casa Esperanza	X			3	1	4	X			
<b>27S.9</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO</b>											
	27S.9.1	Gestión de Eventos	X			3	1	4	X			
	27S.9.2	Gestión de Apoyos	X			3	2	5	X			



<b>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	 <b>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</b>
<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026</b>	<b>Página 53 de 57</b>

**28S Administración Y Gestión Del Instituto Municipal Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres**

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:	Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres											
SECCIÓN:	28S Administración y Gestión del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
28S.1		Gestión de Programas Institucionales	X			3	1	4	X			
28S.2		Junta Directiva del IMPIEMH	X			3	2	5	X			
28S.3		Gestión del Informe Anual de Labores	X			3	1	4	X			
28S.4		Administración de expedientes Psicológicos.		X		3	2	5	X			
28S.5		Gestión de Orientaciones Jurídicas		X		3	1	4	X			



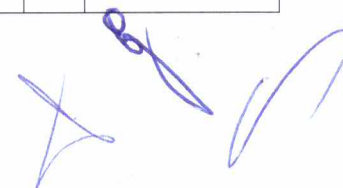
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

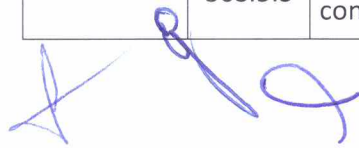
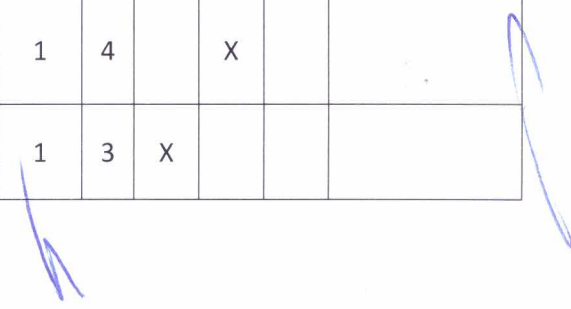
**29S Gestiones Del Sistema Municipal De Protección Integral De Niñas, Niños Y Adolescentes**

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	29S Gestiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
29S.1	Capacitaciones											
	29S.1.1	Presenciales	x			3	1	8	x			
	29S.1.2	virtuales	x			3	1	8	x			
<b>29S.2</b>	<b>Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes</b>											
	29S.2.1	Difusión	X			3	1	4	X			
	29S.2.2	Acciones en beneficio de NNA	X			3	2	5	X			
29S.3	Sesiones del Sistema Municipal de Protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		X			3	2	5		X		
<b>29S.4</b>	<b>Canalización de Casos</b>											
	29S.4.1	Comunidades	X			3	1	4	X			
	29S.4.2	Ciudad	X			3	1	4	X			

30S La Gestión Del Archivo Municipal

FONDO:	MOPB (Municipio de Othón P. Blanco)											
SUBFONDO:												
SECCIÓN:	30S La Gestión del Archivo Municipal											
Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Destino final / Técnicas de selección			Observaciones
			Valor de conservación			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
30S.1		Conformación del Grupo Interdisciplinario	X			3	2	5		X		
30S.2		Plan Anual de Desarrollo Archivístico	X			3	1	4		X		
30S.3		Sesiones del Grupo Interdisciplinario Ordinarias y Extra Ordinarias	X			3	5	8		X		
<b>30S.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN</b>											
	30S.4.1	Consulta de Expedientes Archivo de Concentración	X			3	1	4	X			
	30S.4.2	Actualización o Modificación de los Instrumentos Archivísticos	X			3	5	8	X			
	30S.4.3	Transferencias secundarias.	X			3	5	8		X		
<b>30S.5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>											
	30S.5.1	Certificación de Documentos Archivo Histórico	X			2	2	4		X		
	30S.5.2	Organizar, conservar y describir la documentación con valor histórico	X			3	1	4		X		
	30S.5.3	Difundir la documentación con valor histórico	X			2	1	3	X			

	30S.5.4	Respaldar los documentos históricos a través de medios electrónicos	X			3	5	8		X		
	30S.5.5	Acceso al archivo histórico del Ayuntamiento	X			1	1	2	X			
<b>30S.6</b>	<b>GESTIÓN DEL ARCHIVO TRAMITE O CORRESPONDENCIA</b>											
	30S.6.1	Transferencia Primaria e Inventarios Documentales	X			3	5	8		X		
	30S.6.2	Capacitación al Personal	X			2	1	3	X			
	30S.6.3	Conformación de los Responsables de Archivo de Trámite	X			2	1	3		X		
	30S.6.4	Capacitación de Responsables de Archivo de Trámite	X			2	1	3	X			
	30S.6.5	Traslado y desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata	X			3	2	5		X		





---

L.C.C. GABRIELA IX CHAN.  
CONTRALORA MUNICIPAL.




---

LIC. JOSÉ GASPAR RÍOS PADILLA.  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.




---

MTRO. MANUEL JESÚS RAYGOZA ALCOCER.  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.




---

MTRA. SOLANGEL NAZARET REJON  
APODACA.  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE  
VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



---

LIC. LUIS ALBERTO TORRES FLOTA  
DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO  
MUNICIPAL



---

MD. CARLOS JAFETT GÓNGORA ALCOCER.  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA UNIDAD  
DE MEJORA REGULATORIA.