

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO



H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
OTHÓN P. BLANCO

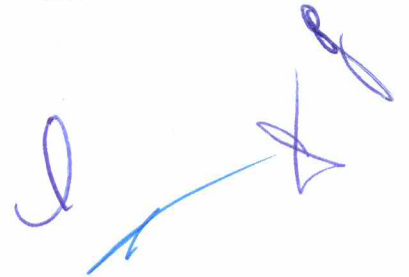


ÍNDICE

1S Administración de la Presidencia	3
2S Gestión y Administración de Cabildo	4
3S Administración de la Sindicatura Municipal	7
4S Administración de la Secretaría General.....	8
5S Gestión de la Secretaría Particular	14
6S Administración de la Secretaría 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	36
16S Desarrollo Turístico	37
17S Administración De Desarrollo Rural.....	39
18S Gestiones De La Dirección De Comunicación Social	41
19S Administración De Tecnologías De La Información Y Comunicación.....	42
20S Gestiones De Los Asuntos Jurídicos	43
21S Unidad De Vinculación Para La Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales.....	44
22S Gestiones Del Instituto De La Unidad De Mejora Regulatoria.....	45
23S Administración Del Instituto Municipal De La Economía Social	46
24S Administración Y Gestiones Del Zoológico De Payo Obispo	47
25S En Lo Concerniente A La Cultura Física Y El Deporte De Othón P. Blanco.....	48
26S Administración Y Gestión Del Instituto Municipal De Atención A La Juventud.....	49



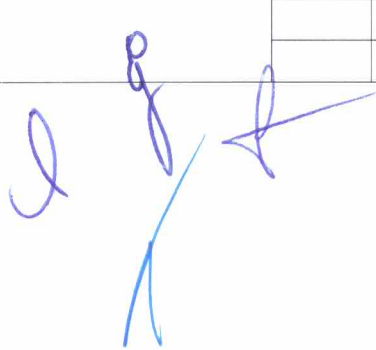
27S Administración Y Gestión Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Othón P. Blanco.....	50
28S Administración Y Gestión Del Instituto Municipal Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres.....	52
29S Gestiones Del Sistema Municipal De Protección Integral De Niñas, Niños Y Adolescentes	53
30S La Gestión Del Archivo Municipal	54



1S Administración de la Presidencia

FONDO: MOPB

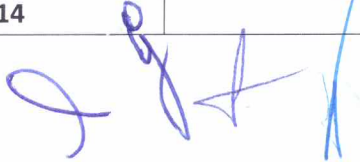
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE
1S Administración de la Presidencia			



2S Gestión y Administración de Cabildo
FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
2S.1		GESTIÓN DE LA PRIMERA REGIDURÍA
	2S.1.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.1.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.2		GESTIÓN DE LA SEGUNDA REGIDURÍA
	2S.2.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.2.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.3		GESTIÓN DE LA TERCERA REGIDURÍA
	2S.3.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.3.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.4		GESTIÓN DE LA CUARTA REGIDURÍA
	2S.4.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.4.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.5		GESTIÓN DE LA QUINTA REGIDURÍA
	2S.5.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.5.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.6		GESTIÓN DE LA SEXTA REGIDURÍA
	2S.6.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría

	2S.6.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.7		GESTIÓN DE LA SÉPTIMA REGIDURÍA
	2S.7.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.7.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.8		GESTIÓN DE LA OCTAVA REGIDURÍA
	2S.8.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.8.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.9		GESTIÓN DE LA NOVENA REGIDURÍA
	2S.9.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.9.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.10		GESTIÓN DE LA DÉCIMA REGIDURÍA
	2S.10.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.10.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.11		GESTIÓN DE LA DÉCIMA PRIMERA REGIDURÍA
	2S.11.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.11.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.12		GESTIÓN DE LA DÉCIMA SEGUNDA REGIDURÍA
	2S.12.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.12.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.13		GESTIÓN DE LA DÉCIMA TERCERA REGIDURÍA
	2S.13.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.13.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.14		GESTIÓN DE LA DÉCIMA CUARTA REGIDURÍA

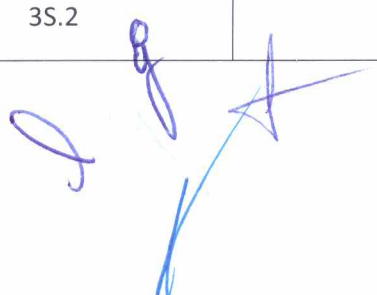


	2S.14.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.14.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor
2S.15		GESTIÓN DE LA DÉCIMA QUINTA REGIDURÍA
	2S.15.1	Iniciativas presentadas por la Regiduría
	2S.15.2	Iniciativas Turnadas a la Comisión que Preside el Regidor



3S Administración de la Sindicatura Municipal
FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
3S.1		Representaciones Legales.
3S.2		Gestión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta.



<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 8 de 56</p>

4S Administración de la Secretaria General

FONDO: MOPB

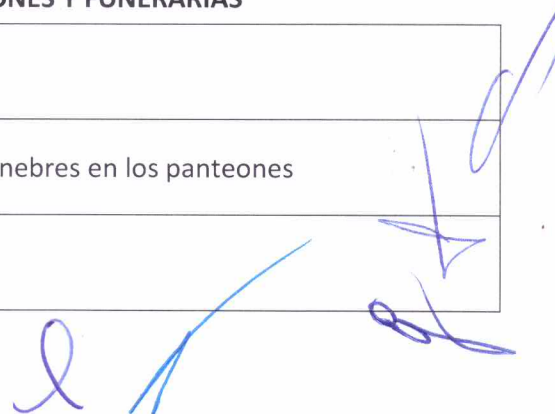
Serie	Subserie	Descripción documental
4S.01		Administración de las Convocatorias de Sesiones de Cabildo
4S.02		Administración de expedición de Residencias
	4S.02.1	de residencia
	4S.02.2	de residencia fuera de OPB.
	4S.02.3	de Residencia para menores.
	4S.02.4	de Residencia extranjera.
	4S.02.5	de Identidad.
	4S.02.6	de Vecindad.
	4S.02.7	de Modo Honesto de Vivir
4S.03		Gestión de Permisos de Cierre de calles.
4S.04		Gestión de Permisos de Bailes y eventos
4S.1.	ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR	
	4S.1.1	Gestión para la Revisión, certificación para la creación de cooperativa
4S.2	ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICIALÍAS Y REGISTRO CIVIL	

	4S.2.1	Registro de matrimonio.
	4S.2.2	Registro de nacimiento.
	4S.2.3	Registro de divorcio.
	4S.2.4	Registro de defunción
	4S.2.5	Registro de adopción.
	4S.2.6	Registro de reconocimiento.
4S.3	ADMINISTRACIÓN DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MEDICAS Y DESASTRES	
	4S.3.1	del programa anual de entrenamiento para la constante actualización del personal
	4S.3.2	de la Capacitación de la Población Civil.
	4S.3.3	de prevención, supervisión los procedimientos de investigación de causas de origen del fuego.
	4S.3.4	de los dictámenes de investigación de ciencias del fuego.
4S.3.1	ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DE BOMBEROS Y DESASTRES	
	4S.3.1.1	de las Solicitudes de Apoyo de la Ciudadanía .
4S.3.2	ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DE RESCATE Y EMERGENCIAS MÉDICAS	
	4S.3.2.1	de las Solicitudes de Apoyo de la Ciudadanía
4S.4	ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
	4S.4.1	Reuniones del consejo y comités.
	4S.4.2	Banderazos de operativos de seguridad.
	4S.4.3	Atención a emergencias.

	4S.4.4	Actas de inspecciones
	4S.4.5	Evaluación de simulacros.
	4S.4.6	Operativos de prevención en eventos socio-organizativos.
	4S.4.7	Dictamen de anuencia.
	4S.4.8	Certificación de programa interno.
	4S.4.9	Registro de prestador de servicio.
	4S.4.10	Anuencia de transporte de combustible.
	4S.4.11	Permiso para venta y consumo de juguetería pirotécnica en temporada decembrina
	4S.4.12	Diagnóstico de riesgo de inmuebles, estructuras.
	4S.4.13	Dictamen de seguridad para torres de antenas de telecomunicación, telefonía, internet y anuncios espectaculares.
	4S.4.14	Capacitaciones.
	4S.4.15	Sistemas pluviales: construcción de tapas, rejillas y registros pluviales y limpieza.
	4S.4.16	Operación tormenta.
	4S.4.17	Brigadas CONAFOR.
	4S.4.18	Planes y Programas Operativos.
4S.5	ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DE ALCALDÍAS, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	
	4S.5.1	Convocatorias de las autoridades municipales.
	4S.5.2	Informes de trabajo mensuales para la realización del informe anual.

	4S.5.3	Comité de vecinos y coadyuvar en la gestión de permisos para la realización de eventos en la zona rural
	4S.5.4	Convocatorias del proceso electoral de las alcaldías y delegaciones municipales.
	4S.5.4.1	Proceso de elección de las alcaldías y delegaciones municipales.
	4S.5.4.2	Proceso de elección de las subdelegaciones municipales.
	4S.5.4.3	Proceso de elección extraordinaria.
4S.6	ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE SOBRE LOS MERCADOS	
	4S.6.1	de las Cesiones de derecho de los locales de los mercados
	4S.6.2	de los Cambios de giro de locales de los mercados
	4S.6.3	de los Arrendamientos de locales de los Mercados
	4S.6.4	de los Administración de los Contratos de los mercados del municipio
4S.7	ADMINISTRACIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO	
	4S.7.1	de la Certificación de documentos.
	4S.7.2	de la Presentación de iniciativas y publicación en el periódico oficial del estado de quintana roo.
	4S.7.3	Presentación de iniciativas y publicación en la gaceta municipal
	4S.7.4	de la Coordinación de las sesiones de cabildo.
4S.8	ADMINISTRACIÓN A LO PERTINENTE DEL RASTRO MUNICIPAL	
	4S.8.1	Matanza de ganado porcino y bovino
	4S.8.2	Revisiones COFEPRIS.
4S.9	DE LO PERTINENTE A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL BIENESTAR	
	4S.9.1	Atención de solicitudes de los programas sociales federales

	4S.9.2	Elaboración y entrega de cartas de identidad y constancias de residencia de los programas sociales federales.
	4S.9.3	Incorporaciones o entrega de apoyos de los programas sociales federales.
	4S.9.4	Asesorías y orientación a beneficiarios de los programas sociales federales
4S.10	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS RELIGIOSOS	
	4S.10.1	Atención solicitudes de apoyo de asociaciones religiosas
4S.11	ADMINISTRACIÓN DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD	
	4S.11.1	de los concesionarios de servicio de transporte
	4S.11.2	del Transporte Urbano.
	4S.11.3	De la Constitución de Cooperativas
	4S.11.4	Autorización de sitios de Transporte Público.
	4S.11.5	de la Regularización de espacio de Carga y Descarga
4S.12	ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES Y FUNERARIAS	
	4S.12.1	Servicios funerarios
	4S.2.2	de la regularización de recintos fúnebres en los panteones
	4S.12.2	Servicio de inhumación.



	4S.2.3	Servicio de exhumación.
4S.13	ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	
	4S.13.1	Alistamiento al Servicio Militar del año y remisos
	4S.13.2	Resultado de Sorteo.
4S.14	ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA	

[Handwritten blue ink marks and scribbles]

[Handwritten blue ink mark]

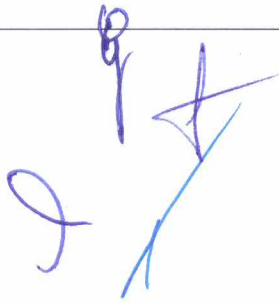
5S Gestión de la Secretaria Particular

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
5S.1		De la Recepción y canalización de solicitudes a presidencia.
5S.1		ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	5S.1.1	Conformación y/o renovación de comités de vecinos
	5S.1.2	Conformación de comités ciudadanos de contraloría social
	5S.1.3	Consejo Consultivo
5S.2		ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
	5S.2.1	Coordinación de eventos internos y externos
5S.3		A LO PERTINENTE SOBRE AYUNTATEL DE 072
	5S.3.1	Administración y estadísticas de las solicitudes recibidas.
5S.4		COORDINACIÓN DE LA AGENDA
5S.5		DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y AVANZADAS
5S.6		ADMINISTRACIÓN DE LA ATENCIÓN INMEDIATA
5S.7		DE LA GESTIÓN SOCIAL



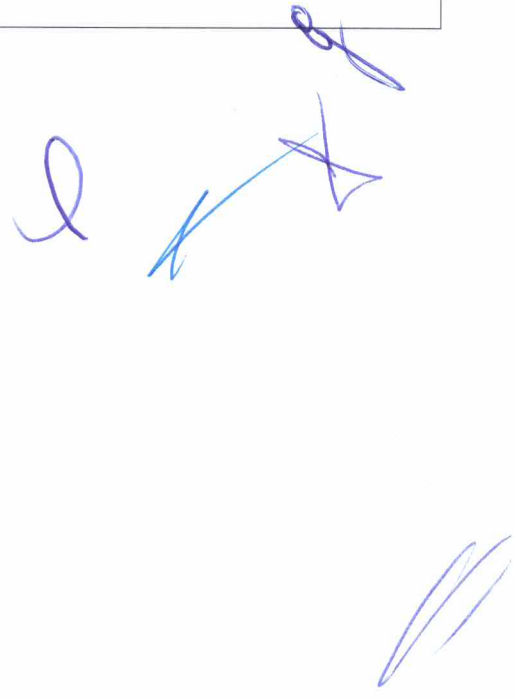
	5S.7.1	Gestión y atención de solicitudes
--	--------	-----------------------------------



6S Administración de la Secretaria Técnica

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
6S.1		Administración de Acciones Relevantes de Presidencia.
6S.2		Ventanilla de atención a migrantes
6S.3		Informe Anual de Presidencia.



7S Administración de Recursos de la Tesorería Municipal

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
7S.1	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	
7S.1.1		Contestación de Amparos
7S.1.1.1	CONTROL DEL IMPUESTO PREDIAL	
	7S.1.1.1.1	Convenios de impuesto predial
	7S.1.1.1.2	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles
7S.1.2	ADMINISTRACIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
	7S.1.2.1	Apertura de establecimientos
	7S.1.2.2	Renovación de licencias de funcionamiento
	7S.1.2.3	Baja de establecimientos.
	7S.1.2.4	Cambio de domicilio.
	7S.1.2.5	Cambio de nombre comercial
	7S.1.2.6	Cambio de actividad económica
	7S.1.2.7	Cambio de propietario
7S.1.3	ADMINISTRACIÓN DE LAS MULTAS MUNICIPALES, COBRANZA Y MERCADOS	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

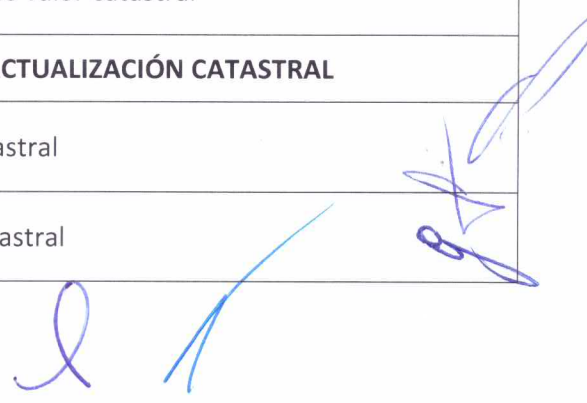
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	7S.1.3.1	Gestión del Derecho de piso y basura de mercados
	7S.1.3.2	Saneamiento ambiental
7S.1.4	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FEDERAL Y MULTAS FEDERALES	
	7S.1.4.1	Administración de Aportaciones.
	7S.1.4.2	Cancelación de Expedientes.
	7S.1.4.3	Gestión de Multas Pagadas.
	7S.1.4.4	Administración de Convenios
	7S.1.4.5	Cancelación de Multas.
	7S.1.4.6	Administración de Recaudación.
	7S.1.4.7	Administración de Multas Federales.
	7S.1.4.8	Sesiones de Comité
	7S.1.4.9	Administración de Gastos.
7S.1.5	ADMINISTRACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS TRIBUTARIAS	
	7S.1.5.1	Aportaciones de Participaciones en Recaudación
	7S.1.5.2	Recaudación de Ingresos Propios.
7S.2	ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS	
	7S.2.1	Apertura de cuentas
	7S.2.2	Trámites Bancarios para el Pago de Nómina.
	7S.2.3	Tarjetas de Nómina.

7S.3	GESTIÓN DE LA JURÍDICA HACENDARIA	
	7S.3.1	Administración de los juicios de amparo contra actos de la tesorería,
	7S.3.2	Administración de los Créditos Fiscales.
	7S.3.3	Gestión de Contratos y Convenios.
	7S.3.4	Resoluciones
7S.4	ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	
	7S.4.1	Presentar las declaraciones por retenciones del ISR
	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
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
7S.4.2	ADMINISTRACIÓN DE LA DE GLOSA DE INGRESOS	
	7S.4.2.1	Gestión de la Glosa de Ingresos
	7S.4.2.2	Observaciones de la Cuenta Pública.
7S.4.3	ADMINISTRACIÓN DE LA DE GLOSA DE EGRESOS	
	7S.4.3.1	Gestión de la glosa de egresos
	7S.4.3.2	Gestión del programa crediticio anual de la deuda
7S.5	ADMINISTRACIÓN DEL DE CONTROL PRESUPUESTAL	

	7S.5.1	Administración de deudores de gasto a comprobar.
7S.6	GESTIÓN DE LA DE FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN HORARIO Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA	
	7S.6.1	Amparos contra la Dirección
7S.6.1	GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	
	7S.6.1.1	Administración de las Actas de Inspección General
	7S.6.1.2	Gestión de los Acuerdos de Visita.
	7S.6.1.3	Administración de las Notificaciones por uso indebido de la Vía Pública.
7S.6.2	ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA	
	7S.6.2.1	Expedición de Permisos.
7S.6.3	REFERENTE A LA INSPECCIÓN DE HORARIOS	
	7S.6.3.1	Autorización de Horario Extraordinario de Bebidas Alcohólicas
7S.7	ADMINISTRACIÓN REFERENTE AL CATASTRO	
	7S.7.1	Amparos contra la Dirección
7S.7.1	GESTIÓN DE LA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
	7S.7.1.1	Levantamientos topográficos
	7S.7.1.2	Visitas para determinación de valor catastral
7S.7.2	GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	
	7S.7.2.1	Actualización de Cédula Catastral
	7S.7.2.2	Actualización del padrón catastral



	7S.7.2.3	Administración y Actualización de archivo catastral
7S.7.3	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA	
	7S.7.3.1	Evaluación interna.

Handwritten blue ink marks, including a stylized signature and a large checkmark.

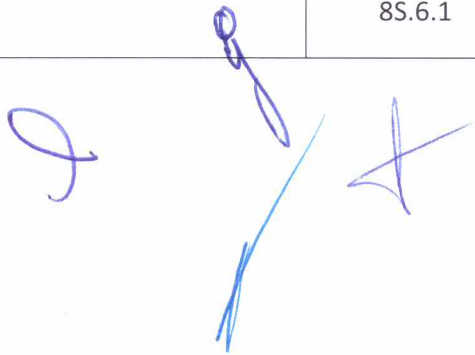
Handwritten blue ink mark, possibly a signature or initials.

8S Administración de la Contraloría Municipal

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
	8S.01	Emisión de Opiniones y Asesorías.
	8S.02	Sesiones de Comités y de los Órganos de Gobierno.
	8S.03	Elaboración y Promoción de Proyectos Normativos.
	8S.04	Programa Anual de Auditorías
	8S.05	Recursos Administrativos.
8S.1	GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA	
	8S.1.1	Atención y Seguimiento de Auditorías Externas por Entes Fiscalizadores.
8S.2	GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
	8S.2.1	Auditorías de la estructura de la Administración Pública Municipal
	8S.2.2	Entrega-recepción individual
	8S.2.3	Aclaraciones e Inconsistencias
	8S.2.4	Ejecución de Arqueos de Caja

	8S.2.5	Verificación de Bienes Muebles
8S.3	SUPERVISIÓN DE OBRA Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	
	8S.3.1	Licitaciones de obra pública, adquisiciones y servicios
	8S.3.2	Verificación física de obra pública.
8S.4	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL	
	8S.4.1	Declaraciones patrimoniales y de intereses
	8S.4.2	Capacitación en materia de Contraloría Social
8S.5	AUTORIDAD INVESTIGADORA	
	8S.5.1	Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa
8S.6	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	
	8S.6.1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 24 de 56</p>

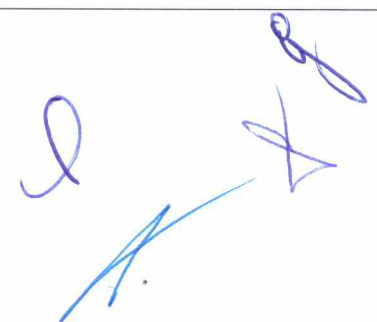
9S Gestión de la Oficialía Mayor

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
9S		Gestión del Subcomité del Eje 3 de COPLADEMUN
9S.1		DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	9S.1.1	Expediente de los Empleados del Municipio.
	9S.1.2	Gestión de Pagos.
	9S.1.3	Incidencias.
	9S.1.4	Notificaciones de entrega recepción de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Othón P. Blanco
9S.2		DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	9S.2	Reuniones del comité de adquiredores, arrendamiento y servicios
9S.2.1		GESTIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES
	9S.2.1.1	Gestión de los contratos y las licitaciones de la dirección
	9S.2.1.2	Padrón de proveedores municipales
9S.3		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

	9S.3.1	Administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
	9S.3.2	Gestión de inventarios del municipio.
	9S.3.3	Bajas de bienes del municipio.
9S.3.1	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS	
	9S.3.1.1	Gestión de los controles de los inmuebles del municipio y órganos administrativos desconcentrados.
	9S.3.1.2	Administración de las bajas.
9S.3.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	
	9S.3.2.1	Administración de bienes
	9S.3.2.2	Control del catálogo de bienes muebles
	9S.3.2.3	Administración de bajas
9S.4	GESTIONES DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	
	9S.4.1	Gestión de capacitaciones y cursos en el municipio.
	9S.4.2	Servicio Social, prácticas, residencia, estadía y estancias profesionales.
	9S.4.3	Convenios con instituciones educativas y demás para la profesionalización de los/as servidores/as públicos/as municipales.
9S.4.1	DESARROLLO PROFESIONAL	

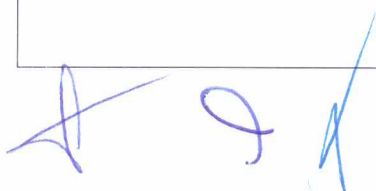
	9S.4.1.1	Administración de evaluación de desempeño.
9S.5	DE LO PERTINENTE A LOS SERVICIOS GENERALES	
	9S.5	Gestión de solicitudes de mantenimiento de las diferentes áreas del municipio
9S.5.1	LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	
	9S.5.1.1	Gestión de los eventos y solicitudes externas del H. Ayuntamiento



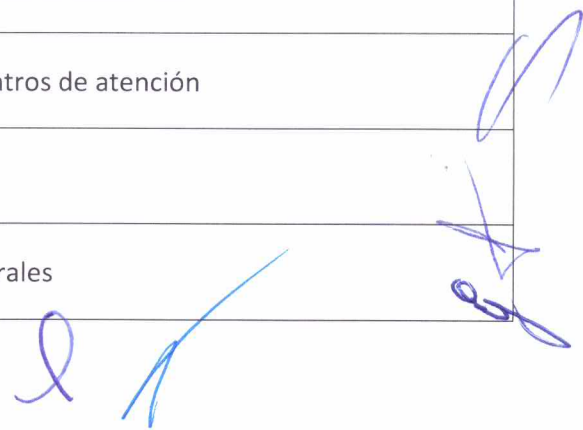
10S Gestiones De La Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

FONDO: MOPB

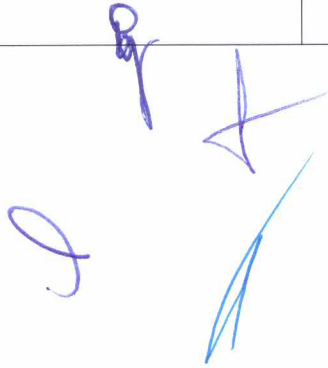
Serie	Subserie	Descripción documental
10S.1	GESTIÓN JURÍDICA	
	10S.1.1	Juicios de Amparo
	10S.1.2	Administración de expedientes de derechos humanos
10S.2	ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	
	10S.2.1	Quejas Ciudadanas
	10S.2.2	Expedientes Administrativos
10S.3	GESTIONES DE JUECES CALIFICADORES	
	10S.3.1	Administración del Registro Nacional de Detenciones.
	10S.3.2	Gestiones de Amparos
	10S.3.3	Administración de Puestas a Disposición
	10S.3.4	Actas Circunstanciadas.
	10S.3.5	Quejas Ciudadanas.
10S.4	ADMINISTRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
	10S.4.1	Gestión de las Medidas de Protección.



10S.5	ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA TURÍSTICA	
	10S.5.1	Gestión de las Medidas de Protección.
10S.6	ADMINISTRACIÓN DE LA CÁRCEL MUNICIPAL	
	10S.6.1	Administración de Certificaciones Medicas
	10S.6.2	Administración de Pertenencias
10S.7	GESTIONES DE LA INTELIGENCIA Y COMANDO	
	10S.7.1	Gestión de Reportes.
	10S.7.2	Gestión de Respaldos del Sistema Informativo de Inteligencia Policial.
	10S.7.3	Administración del registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
	10S.7.4	Administración de IPH's
10S.8	GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MENORES EN RIESGO	
	10S.8.1	Gestión de pláticas y talleres
	10S.8.2	Administración de expedientes de Usuarios.
	10S.8.3	Canalización a refugios o centros de atención
	10S.8.4	Orientación jurídica
	10S.8.5	Informe de atenciones integrales



	10S.8.6	Incidencias informativas
10S.9	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL Y DESARROLLO POLICIAL	
	10S.9.1	Profesionalización Policial.



<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 30 de 56</p>

11S Administración Del Desarrollo Urbano, Medio Ambiente Y Ecología

FONDO: MOPB

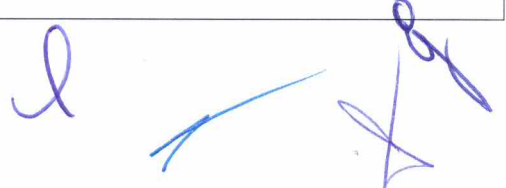
Serie	Subserie	Descripción documental
11S.1		ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO URBANO
11S.1.1		ADMINISTRACIÓN DE LA PLANEACIÓN URBANA
	11S.1.1.1	Administración de Subdivisión, Fusión, Fusión- Subdivisión
	11S.1.1.2	de los Fraccionamientos.
	11S.1.1.3	de los Condominios
	11S.1.1.4	Uso de suelo comercial (permitido)
	11S.1.1.5	Uso de suelo comercial (condicionado)
	11S.1.1.6	Uso de suelo por traslado de dominio
	11S.1.1.7	Uso de suelo de carácter general
	11S.1.1.8	Usos de suelo existentes en el archivo institucional
	11S.1.1.9	Uso de suelo habitacional (comercial-habitacional)
	11S.1.1.10	Negaciones de uso de suelo
	11S.1.1.11	Autorización de Uso de Suelo

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

11S.1.2	GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN URBANA	
	11S.1.2.1	Administración de Padrón de Profesionistas
	11S.1.2.2	Licencias de Construcción
	11S.1.2.3	Autorizaciones de Anuncios
	11S.1.2.4	Alineamiento y Número Oficial
11S.2	EN LO REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	
11S.2.1	ADMINISTRACIÓN DE LA REGULACIÓN Y NORMATIVA AMBIENTAL	
	11S.2.1.1	Opiniones Técnicas.
	11S.2.1.2	Autorización y Emisión de Permisos
	11S.2.1.3	Operación Ambiental
	11S.2.1.4	Denuncia Ciudadana
11S.2.2	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	
	11S.2.2.1	Comités, Comisiones y Mesas de Trabajo
	11S.2.2.2	Actividades de Educación Ambiental
	11S.2.2.3	Residuos Sólidos
	11S.2.2.4	Parque Ecológico.
11S.2.3	DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	

11S.2.3.1

Sustanciación de Procedimientos



12S De La Administración Y Gestión De Las Obras Públicas
FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
12S.1	ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DELAS OBRAS PUBLICAS	
	12S.1.1	Administración de Obras Públicas.
12S.2	GESTIONES JURÍDICO DE LAS OBRAS PUBLICAS	
	12S.2.1	Recursos Interpuestos ante la Dirección General

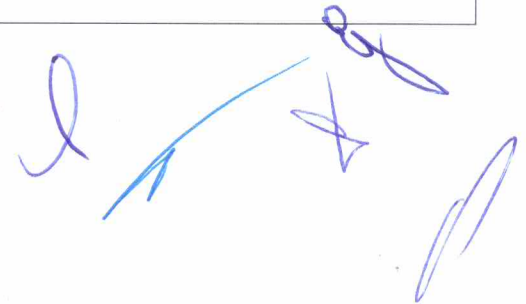
[Handwritten blue ink marks: a stylized 'S', a vertical line, and a star-like symbol]

[Handwritten blue ink mark: a vertical oval shape]

13S De La Administración De Los Servicios Públicos Municipales

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
13S.1	EN LO PERTINENTE A LA RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	
	13S.1.1	Recolección de Residuos
13S.2	EN LO PERTINENTE A LA COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA	
	13S.2.1	Demandas Ciudadanas
13S.3	EN LO PERTINENTE AL DEPARTAMENTO DE PARQUES, FUENTES Y JARDINES	
	13S.3.1	Demandas Ciudadanas
13S.4	EN LO PERTINENTE A ALUMBRADO PÚBLICO	
	13S.4.1	Demandas Ciudadanas
13S.5	EN LO PERTINENTE AL TALLER MUNICIPAL	
	13S.5.1	Demandas Ciudadanas



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

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
	14S.1	Gestión del Subcomité del Eje 2 de COPLADEMUN
	14S.2	Gestión del Subcomité de Asistencia Urbana
14S.1	ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN	
	14S.1.1	Gestión del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación
14S.2	GESTIÓN DE CULTURA Y LAS ARTES	
	14S.2.1	Gestión de eventos culturales
14S.3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SALUD	
	14S.3.1	Atención a quejas ciudadanas directas, redes sociales, telefónicas y Ayuntatel 072
	14S.3.2	Pláticas y actividades para prevención de la salud pública
	14S.3.3	Gestión del Comité Municipal de Salud
	14S.3.4	Gestión del Comité Municipal para la Seguridad en Salud
	14S.3.5	Gestiones del Consejo Consultivo Ciudadano para la Atención y Bienestar Animal del Municipio de Othón P. Blanco.
14S.4	ADMINISTRACIÓN DE PARQUES HÁBITAT	

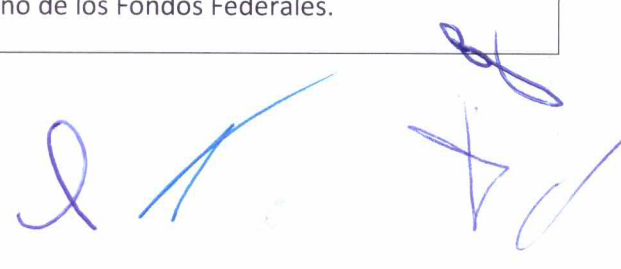
<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 36 de 56</p>

	14S.4.1	Administración de los Espacios de Parques Hábitat.
--	---------	--

15S Planeación Municipal

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
15S.1		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	15S.1.1	Gestión de COPLADEMUN
15S.2		DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
	15S.2.1	Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
15S.3		DEL CONTROL Y EJECUCIÓN DE INVERSIÓN
	15S.3.1	Control Presupuestal
15S.4		EN LO REFERENTE AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	15S.4.1	Seguimiento de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.
	15S.4.2	Evaluaciones de desempeño de los Fondos Federales.



16S Desarrollo Turístico

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
	16S.01	Administración de Acuerdos, Contratos y actos Jurídicos en materia Turística
	16S.02	Gestión de Ferias, Exposiciones y congresos de Servicios Turísticos
	16S.03	Vinculación con el Sector Público y Privado
16S.1	PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO	
	16S.1.1	Administración de Fotografías y Filmación de Videos
	16S.1.2	Aplicación de Herramientas para promoción de atractivos turísticos
	16S.1.3	Creación de Material de Promoción Turística en medios digitales e impresos.
	16S.1.4	Viajes para familiarización Turística
16S.2	DESARROLLO Y PROYECTOS TURÍSTICOS	
	16S.2.1	Capacitaciones Turísticas
	16S.2.2	Inventario Turístico de Othón P. Blanco
	16S.2.3	Implementación de señalética turística

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 38 de 56</p>

	<p>16S.2.4</p>	<p>Módulos de Información Turística</p>
--	----------------	---

Handwritten blue ink marks, including a large 'l' and several scribbles.

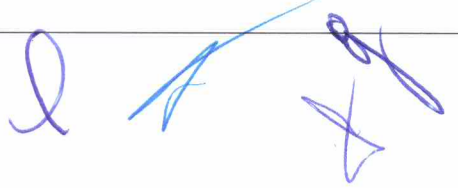
Handwritten blue ink scribbles.

17S Administración De Desarrollo Rural

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
	17S.01	Programa de desarrollo de capacidades de los productores del sector rural
17S.1	LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO RURAL	
	17S.1.1	Gestiones Administrativas
17S.2	ADMINISTRACIÓN DE APOYO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ORGANIZADORES	
	17S.2.1	Gestión de recursos económicos
17S.3	GESTIONES DE LA MUJER Y GRUPOS PRIORITARIOS	
	17S.3.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural
	17S.3.2	Entrega de paquetes de semillas de hortalizas a mujeres del medio rural
17S.4	GESTIONES SOBRE CONTINGENCIA Y DESARROLLO AMBIENTAL Y FORESTAL	
	17S.4.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural
	17S.4.2	Entrega de plantas de ornato, maderables y frutales a productores rurales
17S.5	GESTIONES AGRÍCOLAS	

	17S.5.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural en lo agrícola
17S.6	GESTIONES GANADERÍAS	
	17S.6.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural en lo ganadero
17S.7	GESTIONES ACUÍCOLAS Y PESCA	
	17S.7.1	Platicas de capacitación a productores del sector rural en lo acuícola y pesca



18S Gestiones De La Dirección De Comunicación Social

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
18S.1		REDACCIÓN Y MEDIOS DIGITALES
	18S.1.1	Boletines de Prensa
	18S.1.2	Transmisiones
18S.2		DEL ANÁLISIS Y MONITOREO DE MEDIOS
	18S.2.1	Monitoreo de Medios
18S.3		DEL DISEÑO GRÁFICO
	18S.3.1	Diseños y Formatos

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

19S Administración De Tecnologías De La Información Y Comunicación

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
19S.1	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES	
	19S.1.1	Conformación de Programa anual de trabajo
19S.2	DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	19S.2.1	Soporte al servicio de voz y datos
	19S.2.2	Alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico institucional
19S.3	EL LO REFERENTE AL MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
	19S.3.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo
19S.4	EN LO REFERENTE AL DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS	
	19S.4.1	Modificación y actualización de los sistemas de información



20S Gestiones De Los Asuntos Jurídicos

FONDO: MOPB

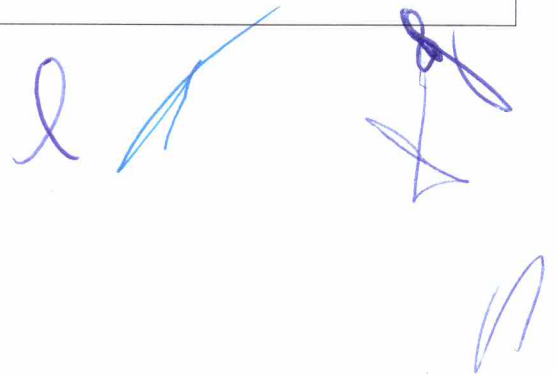
Serie	Subserie	Descripción documental
20S.1	DE LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	
	20S.1.1	Los Contratos
	20S.1.2	Los Convenios
20S.2	SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
	20S.2.1	Administración de Procedimientos
	20S.2.2	Administración de Recursos Administrativos
20S.3	GESTIONES DE LO CONTENCIOSO	
	20S.3.1	Gestión de Trámites de Derechos Humanos
	20S.3.2	Amparos contra el Municipio
	20S.3.3	Demandas
	20S.3.3.1	Penales
	20S.3.3.2	Laborales
	20S.3.3.3	Mercantiles

<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 44 de 56</p>

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

FONDO: MOPB

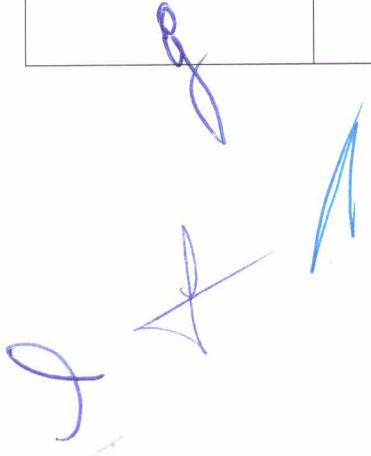
Serie	Subserie	Descripción documental
21S.1		Atención a solicitudes de acceso a la información pública
21S.2		Gestión de obligaciones de transparencia.
21S.3		Gestión de Recursos de Revisión.
21S.4		Gestión de las Denuncias.
21S.5		Avisos de Privacidad
21S.6		Bitácora de Servidores Públicos Capacitados
21S.7		Gestión de Comité de Transparencia



22S Gestiones Del Instituto De La Unidad De Mejora Regulatoria

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
22S.1		Gestión de Aplicación de Programas de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas
	22S.1.1	Actualización de Trámites
	22S.1.2	Capacitaciones

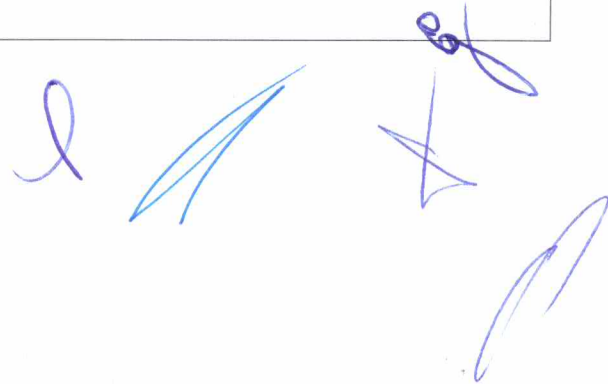


<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 46 de 56</p>

23S Administración Del Instituto Municipal De La Economía Social

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
23S.1	GESTIONES DE LA ECONOMÍA SOCIAL	
	23S.1.1	Eventos organizados
	23S.1.2	Vinculación Artesanal
23S.2	ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	
	23S.2.1 Administración de Capacitaciones	
	23S.2.1.1	Capacitaciones de Economía Social
23S.3	SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS SARE	
	23S.3.1	Gestión de Licencias de Funcionamiento
	23S.3.2	Gestión de Usos de Suelo.



24S Administración Y Gestiones Del Zoológico De Payo Obispo

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
24S.1		Curso de Verano Anual.
24S.2		Atención y Resguardo de Fauna silvestre
24S.3		Gestión de Espacios para eventos.

[Handwritten blue ink marks and scribbles]

[Handwritten blue ink mark]

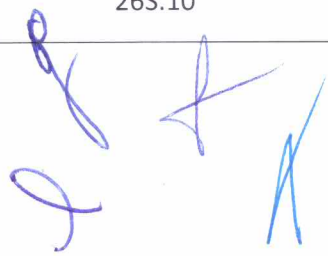
25S En Lo Concerniente A La Cultura Física Y El Deporte De Othón P. Blanco
FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
25S.1		ADMINISTRACIÓN DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE
	25S.1.1	Administración de reportes
25S.2		DEL DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO
	25S.2.1	Medalla al Mérito Deportivo Municipal
	25S.2.2	Olimpiada Etapa Municipal
	25S.2.3	Gestión de Convocatorias
	25S.2.4	Memoria de Olimpiada Infantil y Juvenil.
25S.3		DEL DEPORTE ESTUDIANTIL, POPULAR Y ADAPTADO
	25S.3.1	Administración y Supervisión de Espacios Deportivos

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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

Serie	Subserie	Descripción documental
26S.1		Talleres y Capacitación.
26S.2		Proyectos.
26S.3		Servicio Social
26S.4		Administración de Espacios.
26S.5		Cabildo Juvenil
26S.6		Medalla al Mérito Juvenil
26S.7		Coordinación de Refugios Anticiclónicos
26S.8		Debate Político
26S.9		Pláticas Juveniles
26S.10		Consejeros Juveniles



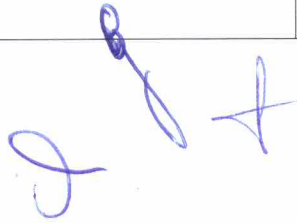
H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026	Página 50 de 56

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

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
27S.1	DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	27S.1.1	Cuenta Pública
	27S.1.2	Inventario de Muebles e Inmuebles
27S.2	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	
	27S.2.1	Capacitación y Supervisión de Talleres y cursos
27S.3	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL	
	27S.3.1	Gestión y Entrega de Apoyos.
27S.4	ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA	
	27S.4.1	Administración de Padrones
27S.5	GESTIONES DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	
	27S.5.1	Atenciones Psicológicas.
	27S.5.2	Administración y Gestiones del Consejo.
27S.6	DE LA RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	

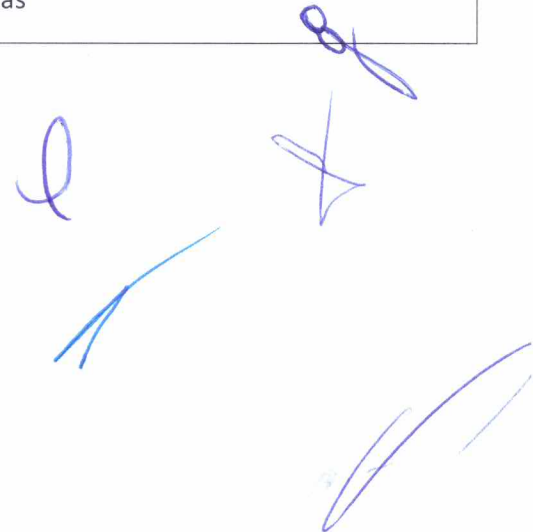
	27S.6.1	Equino terapia
27S.7	DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS. ADOLESCENTES Y LA FAMILIA	
	27S.7.1	Asesorías
	27S.7.2	Representante de Usuarios
	27S.7.3	Comparecencias de Registros Extemporáneos
	27S.7.4	Atención Psicológica
	27S.7.5	Trabajo Social
	27S.7.6	Patronato
	27S.7.7	Gastos y Actividades de Casa Esperanza
	27S.7.8	Registro de Ingresos- Egresos de Usuarios en casa Esperanza
27S.9	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO	
	27S.9.1	Gestión de Eventos
	27S.9.2	Gestión de Apoyos



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

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
28S.1		Gestión de Programas Institucionales
28S.2		Junta Directiva del IMPIEMH
28S.3		Gestión del Informe Anual de Labores
28S.4		Administración de expedientes Psicológicos.
28S.5		Gestión de Orientaciones Jurídicas



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

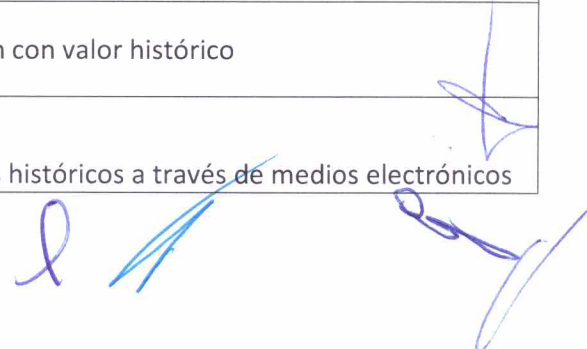
FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
29S.1		Capacitaciones
	29S.1.1	Presenciales
	29S.1.2	virtuales
29S.2		Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes
	29S.2.1	Difusión
	29S.2.2	Acciones en beneficio de NNA
29S.3		Sesiones del Sistema Municipal de Protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
29S.4		Canalización de Casos
	29S.4.1	Comunidades
	29S.4.2	Ciudad

30S La Gestión Del Archivo Municipal

FONDO: MOPB

Serie	Subserie	Descripción documental
30S.1		Conformación del Grupo Interdisciplinario
30S.2		Plan Anual de Desarrollo Archivístico
30S.3		Sesiones del Grupo Interdisciplinario Ordinarias y Extra Ordinarias
30S.4		ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN
	30S.4.1	Consulta de Expedientes Archivo de Concentración
	30S.4.2	Actualización o Modificación de los Instrumentos Archivísticos
	30S.4.3	Transferencias secundarias.
30S.5		ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
	30S.5.1	Certificación de Documentos Archivo Histórico
	30S.5.2	Organizar, conservar y describir la documentación con valor histórico
	30S.5.3	Difundir la documentación con valor histórico
	30S.5.4	Respaldar los documentos históricos a través de medios electrónicos



	30S.5.5	Acceso al archivo histórico del Ayuntamiento
30S.6	GESTIÓN DEL ARCHIVO TRAMITE O CORRESPONDENCIA	
	30S.6.1	Transferencia Primaria e Inventarios Documentales
	30S.6.2	Capacitación al Personal
	30S.6.3	Conformación de los Responsables de Archivo de Trámite
	30S.6.4	Capacitación de Responsables de Archivo de Trámite
	30S.6.5	Traslado y desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata



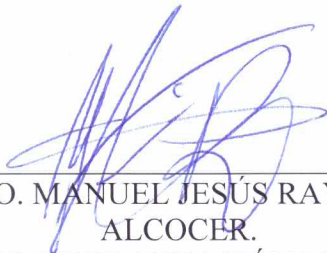
<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</p>	<p>Página 56 de 56</p>



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



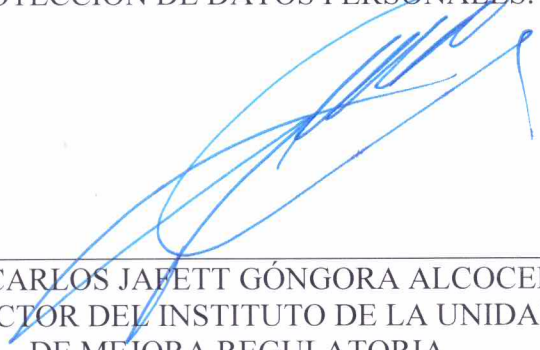
LIC. JOSÉ GASPÁR RÍOS PADILLA.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.



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.