**ANEXO 1**

Cd. Chetumal Quintana Roo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

No. de oficio: MOPB/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2023.

 **Asunto:** Solicitud de Transferencia Primaria.

**Lic. Luis Alberto Torres Flota.**

**Director General de Archivo Municipal.**

**P R E S E N T E.**

Derivado de la implementación de las normas archivísticas y a la Ley General de Archivos en el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, así como de la aprobación de la Guía para las Transferencias Primarias y para que el Titular de la Dirección General del Archivo Municipal de Othón P. Blanco emita el Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria como Sujeto Obligado previsto en los artículos 16 y 28 de la Ley General de Archivos, por el Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los expedientes, me permito informar que se ha identificado los expedientes que han sido concluidos en el Área de Trámite y que se encuentran resguardados en la Unidad Administrativa a mi cargo correspondiente al/los año(s)\_\_\_\_\_\_\_\_, mismos que han cumplido con su vigencia de acuerdo a lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental, se anexa el listado de los documentos que se encuentran en \_\_\_ cajas, para el cotejo correspondiente.

De lo anterior, me permito solicitar se remita la fecha para que sean cotejados y con posterioridad trasladados y se realice el resguardo correspondiente.

Sin otro particular, y en espera de contar con su valioso apoyo para lo solicitado, me es grato enviar un saludo.

**A T E N T A M E N T E.**

**Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Director General/Director/ Coordinador/ Jefe de Departamento**