



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                       |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                  |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024                                            |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Presidencia |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                     | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                          |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                          | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 1A-1                                                                                     | MANUAL DE ORGAGNIZACIÓN                | X                   |       |        | 2                     | 3                        | X                               |           |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-2                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTO                | X                   |       |        | 2                     | 3                        | X                               |           |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-3                                                                                     | CODIGO DE ETICA                        | X                   |       |        | 2                     | 3                        | X                               |           |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-4                                                                                     | AMPAROS                                | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-5                                                                                     | OFICIOS RECIBIDOS                      | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-6                                                                                     | OFICIOS ENVIADOS                       | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-7                                                                                     | INVITACIONES                           | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-8                                                                                     | OFICIOS DE COMISIONES                  | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 1A-9                                                                                     | PARTE DE NOVEDADES                     | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

AUTORIZO: Lic.. OMAR ESPINOZA TORRES  
SECRETARIO PARTICULAR

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 09 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. CECILIA ROSAS ANDRADE  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. HOMERO AGUSTIN GONZÁLEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                        |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                   |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 DE DICIEMBRE DE 2024.                                                            |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Secretaria del Ayuntamiento. |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                      | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                           | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                           | Nombre de la sección, serie y subserie                                      | Administrativo      | Legal | Fiscal |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                           |                                                                             |                     |       |        | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 2B.1                                                                                                      | NORMATIVA                                                                   |                     | X     |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B.2                                                                                                      | CORRESPONDENCIA EMITIDA.                                                    | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B.3                                                                                                      | CORRESPONDENCIA RECIBIDA.                                                   | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B.4                                                                                                      | OFICIOS DE ENTREGA DE OTRAS DIRECCIONES A ARCHIVO GENERAL.                  | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B. 5                                                                                                     | CONSTANCIAS DE IDENTIDAD A PERSONAS MEXICANAS QUE RESIDEN EN EL EXTRANJERO. | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B.6                                                                                                      | CONSTANCIAS DE REGISTRO DE FIERRO.                                          | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B.7                                                                                                      | PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. (PTN)                                 | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 2B.8                                                                                                      | COMODATOS DE AUTOS.                                                         | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 2B.9                                                                                                      | ACTAS DE SESIONES DE CABILDO.                                               | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 2B.10                                                                                                     | INVENTARIO DE LA OFICINA.                                                   | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B.11                                                                                                     | BIBLIOGRAFIA DE LA OFICINA.                                                 | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 2B.12                                                                                                     | SOLICITUDES Y APOYOS A REGIDURIAS.                                          | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 12 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C.

LIC. CRISTINA NUÑEZ BUSTOS  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C.

Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 de Diciembre del 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Lic. Eladio Mosqueda González

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL           | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                             |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie      | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| <b>3C.1</b>                          | <b>Normativa</b>                            |                     | X     |        | 5                     | 5                        | X                               |           |              | X        | 10    |               |                      | X            |          |               |
| <b>3C.2</b>                          | <b>Tribunal de Justicia Administrativa</b>  |                     |       |        | 3                     | 3                        |                                 | X         |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |
| 3C.2.1                               | Demandas                                    |                     | X     |        | 10 años               | 5                        |                                 | X         |              |          | 15    |               |                      | X            |          |               |
| <b>3C.3</b>                          | <b>Juzgado Civil y Familiar</b>             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 3C.3.1                               | Area Civil                                  |                     | X     |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| <b>3C.4</b>                          | <b>Agencia del Ministerio Publico</b>       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 3C.4.1                               | Requerimiento de informacion judicial       |                     | X     |        | 5 (años)              | 5 (años)                 |                                 | X         |              |          | 10    |               |                      | X            |          |               |
| 3C.4.2                               | Requerimiento de informacion Administrativa |                     | X     |        | 5 (años)              | 5 (años)                 |                                 | X         |              |          | 10    |               |                      | X            |          |               |
| <b>3C.5</b>                          | <b>Tribunal de Conciliacion y Arbitraje</b> |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 3C.5.1                               | Finiquitos                                  | X                   |       |        |                       | 10                       | 5                               |           | X            |          | 15    |               |                      | X            |          |               |
| <b>3C.6</b>                          | <b>Amparos Indirectos</b>                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 3C.6.1                               | Amparos de Predial                          |                     | X     |        | 5                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 3C.6.2                               | Amparos Generales                           |                     | X     |        | 5                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 3C.6.3                               | Amparos del DAP                             |                     | X     |        | 10 (años)             | 5                        |                                 |           | X            |          | 15    |               |                      | X            |          |               |

|       |                                  |   |   |  |        |          |  |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
|-------|----------------------------------|---|---|--|--------|----------|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|
| 3C.7  | Derechos Humanos                 |   | X |  | 5      | 2        |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 3C.8  | Area Administrativa Interno      | X |   |  | 3      | 2        |  |  | X |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 3C.9  | Area Administrativa Interno 2024 |   | x |  | 3      | 2 (años) |  |  | X |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 3C.10 | Contratos 2024                   |   | X |  | 3 años | 3 años   |  |  | X |  | 6 |  | X |   |  |  |
| 3C.11 | Transparencia 2024               |   | X |  | 3 años | 2 años   |  |  | X |  | 5 |  | X |   |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

**Lic. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ**  
DIRECTOR DIRECCION JURIDICA

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 sección, así como de 11 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

**Elaboro Lic. Flora Vidal Alejo.**  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. **Homero Agustín González**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                 |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                            |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024                                                      |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Secretaria Particular |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                               | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                     | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                    |                                                       |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                    | Nombre de la sección, serie y subserie                | Admvo.              | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 4D.1                                                                                               | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                | X                   |       |        | 2                     | 3                        | X                               |           |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 4D.2                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTO                               | X                   |       |        | 2                     | 3                        | X                               |           |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 4D.3                                                                                               | CODIGO DE ETICA                                       | X                   |       |        | 2                     | 3                        | X                               |           |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 4D-4                                                                                               | CORRESPONDENCIA TURNADAS A LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 4D.5                                                                                               | OFICIOS RECIBIDOS                                     | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 4D.6                                                                                               | REQUISICIONES                                         | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

AUTORIZO: Lic.. OMAR ESPINOZA TORRES  
SECRETARIO PARTICULAR

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 6 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. CECILIA ROSAS ANDRADE  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. HOMERO AGUSTIN GONZÁLEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                           |                                                                                                                                     |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                      |                                                                                                                                     |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024                                                                |                                                                                                                                     |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Direccion de Atencion Ciudadana |                                                                                                                                     |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                         | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                   | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                              |                                                                                                                                     |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                              | Nombre de la sección, serie y subserie                                                                                              | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| SERIE 5E.1                                                                                                   | Normativa                                                                                                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| SERIE 5E.2                                                                                                   | Gestion de Coordinacion con otras Areas la Solucion de las Solicitudes de Apoyo                                                     | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3 Años |               | X                    |              |          |               |
| SERIE 5E.3                                                                                                   | Atender Peticiones, Quejas, Denuncias y Sugerencias para su Evaluacion, Canalizacion, Seguimineto y Pronta Respuesta.               | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3 Años |               | X                    |              |          |               |
| SERIE 5E.4                                                                                                   | Asesoramiento y Asistencia al Ciudadano en la Elaboracion de Solicitudes de Apoyo                                                   | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3 Años |               | X                    |              |          |               |
| SERIE 5E.5                                                                                                   | Realizar Acciones de Coordinacion y Gestion                                                                                         | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3 Años |               | X                    |              |          |               |
| SERIE 5E.6                                                                                                   | Oficios Recibidos de Diferentes Direcciones                                                                                         | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3 Años |               | X                    |              |          |               |
| SERIE 5E.7                                                                                                   | oficios Enviados a Diferentes Direcciones                                                                                           | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3 Años |               | X                    |              |          |               |
| SERIE 5E.8                                                                                                   | Dar Seguín. Y Conclusion a las Peticiones Ciudadanas Hecas de Manera Presencial, Escritas, Telefonicas, Via Correo o Redes Sociales | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3 Años |               | X                    |              |          |               |
|                                                                                                              |                                                                                                                                     |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic.. Eleazar Lucatero Solis  
DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total 5E.1 de secciones, así como de 5E.8 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Maria Peralta Nabor  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                       |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|--|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                  |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |  |
| Fecha de elaboración: 10 de Diciembre 2024                                                               |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |  |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Dirección Giras y Logística |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |  |
| Código de clasificación archivística                                                                     | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |  |
|                                                                                                          |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |  |
|                                                                                                          | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |  |
| 7G.1                                                                                                     | NORMATIVA                              | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.2                                                                                                     | OFICIOS RECIBIDOS                      | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.2.1                                                                                                   | DIRECCIONES                            | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.2.2                                                                                                   | EXTERNOS                               | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.3                                                                                                     | SOLICITUDES A DIRECCIONES              | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.4                                                                                                     | INVENTARIO DE ACTIVO FIJO              | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.5                                                                                                     | FUA                                    | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.6                                                                                                     | FUG                                    | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |
| 7G.7                                                                                                     | PARQUE VEHÍCULAR                       | X                   |       |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |               | X                    |              |          |               |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic.. JUAN MANUEL BEJAR CAMPOS  
DIRECTOR DE GIRAS Y LOGISTICA

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 7 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. ALBERTO MANRIQUE GALLARDO

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                     |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 DE DICIEMBRE DEL 2024                                                         |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Dirección de Comunicación |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                   | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                        |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                        | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 9l.1                                                                                                   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                 | X                   |       |        | 3                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 9l.2                                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS               | X                   |       |        | 3                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 9l.3                                                                                                   | RECEPCION DE OFICIOS                   | X                   |       |        | 3                     | 3                        |                                 | X         |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 9l.4                                                                                                   | EMICION DE OFICIOS                     | X                   |       |        | 3                     | 3                        |                                 | X         |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 9l.5                                                                                                   | DIFUSION                               | X                   |       |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 9l.6                                                                                                   | ELABORACION DE INFORME DE GOBIERNO     | X                   | X     |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              | X        | 6     |               |                      | X            |          |               |
| 9l.7                                                                                                   | IMAGEN DE GOBIERNO                     | X                   |       |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 9l.8                                                                                                   | INFORME DE 100 DIAS                    | X                   | X     |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |
| 9l.9                                                                                                   | OBRAS REALIZADAS                       | X                   |       |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic.Luis Gerardo Jimenez Merel  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCAIL

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 9 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Karol Jazmin Radilla Adame  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                                         | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                                                                                           |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie                                                                    | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 10J.1                                | Normativa                                                                                                 |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.1                              | Constitucion Política de los Estado Unidos Mexicanos                                                      |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.2                              | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública                                                     |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.3                              | Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos                                                                |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.4                              | Codigo Nacional de Procedimientos Penales                                                                 |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.5                              | Ley de Ingresos de la Federacion para el Ejercicio Fiscal de 2024                                         |                     |       | X      | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.6                              | Ley Federal del Trabajo                                                                                   |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.7                              | Ley de la Comision Nacional de los Derechos Humanos                                                       |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.8                              | Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia                                   |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.9                              | Constitucion Politica del Estado Libre y Soberano de Guerrero                                             |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.10                             | Ley Número 179 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero                                                |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.11                             | Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero                                                         |                     |       | X      | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.12                             | Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero                         |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.13                             | Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.14                             | Ley Numero 696 de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero                   |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 10J.1.15                             | Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Guerrero, Número 280                  |                     | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |

|          |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |   |  |  |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|
| 10J.1.16 | Código Penal del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 499                                                                 |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.17 | Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero, Número 357.                                                         |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.18 | Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 358.                                                                |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.19 | Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 553. |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.20 | Ley Número 812 para La Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.                         |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.21 | Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.                                                                             |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.22 | Ley Número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero.                                                                       |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.23 | Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero, Número 478.                                                            |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.24 | Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.                                               |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.25 | Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.                                                          |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.26 | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.                                                                         |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.27 | Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.                                                         | X |   |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.28 | Reglamento de Seguridad Pública para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.                                                      |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.29 | Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.                                           |   | X |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.30 | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal de Zihuatanejo de Azueta.                      | X |   |   | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.31 | Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.                                                    |   | X | X | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.1.32 | Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.                                                        | X |   | X | 3 | 4 | X |  |  |  | 7 |  | X |  |  |  |

[illegible]

|         |                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 10J.6.1 | Informes de Caja                                                                                   |   |   | X | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.6.2 | Oficios de Requisiciones                                                                           | X |   |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.6.3 | Inventarios de Ingresos al Corralón                                                                |   | X |   | 3 | 4 |   |  |   | X | 7 |   |   | X |  |  |
| 10J.6.4 | Liberaciones del Corralón                                                                          |   | X |   | 3 | 4 |   |  |   | X | 7 |   |   | X |  |  |
| 10J.7   | Subdirección de Tránsito Municipal                                                                 |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 10J.7.1 | Informes Mensuales                                                                                 | X |   |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.7.2 | Participaciones de Tránsito                                                                        |   |   | X | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.7.3 | Boletas de Infracciones                                                                            |   | X |   | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.7.4 | Permisos para Menor de Edad                                                                        |   | X |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.7.5 | Partes de Novedades                                                                                | X |   |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.7.6 | Inventarios de Vehículos                                                                           |   | X |   | 3 | 4 |   |  |   | X | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.7.7 | Puestas a Disposición                                                                              |   | X |   | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.8   | Encargado de Turno A y B (Policía Preventiva)                                                      |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 10J.8.1 | Registro de Detenidos                                                                              |   | X |   | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.8.2 | Partes de Novedades (Turno A y B)                                                                  | X |   |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.8.3 | Rol de Servicios (Sabanas Turno A y B)                                                             | X |   |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.8.4 | Boletas de Arresto                                                                                 |   | X |   | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.8.5 | Apoyos para Anexos                                                                                 |   | X |   | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.8.6 | Bitácora de Control de Puestas a Disposición al Ministerio Público (Policía Preventiva y Tránsito) |   | X |   | 3 | 4 |   |  |   | X | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.9   | Encargada de Unidad de Género                                                                      |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 10J.9.1 | Normativa                                                                                          |   |   |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.9.2 | Constancia de No Proceder                                                                          | X |   |   | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |
| 10J.9.3 | Informes Mensuales                                                                                 | X |   |   | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 | X |   |   |  |  |
| 10J.9.4 | Tarjetas Informativas de los Auxilios a Mujeres Víctimas de Violencia                              | X |   |   | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |   | X |   |  |  |

|          |                                                                  |   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |  |  |  |
|----------|------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|--|
| 10J.9.5  | Expedientes de los Usuarios del Albergue                         | X |   |  | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.9.6  | Puestas a Disposición                                            |   | X |  | 3 | 4 |   |  | X | X | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.9.7  | Expedientes de víctimas que interpusieron su denuncia en el (MP) |   | X |  | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.10   | Prevención al Delito y Participación Ciudadana                   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |  |  |  |
| 10J.10.1 | Tarjetas de Actividades Prácticas y Talleres                     | X |   |  | 3 | 4 | X |  |   |   | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.10.2 | Tarjeta Informativa Menores Infractores                          | X |   |  | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.10.3 | Boleta de Entrega de Menor                                       |   | X |  | 3 | 4 |   |  | X |   | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.10.4 | Actividades MUCPAZ (Mujeres Constructoras de Paz)                | X |   |  | 3 | 4 |   |  |   | X | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.10.5 | Tarjeta Informativa Operativo Mochila Segura                     |   | X |  | 3 | 4 |   |  |   | X | 7 |  | X |  |  |  |
| 10J.10.6 | Tarjetas Informativas Actividad "Un Día con el Policía".         |   | X |  | 3 | 4 |   |  |   | X | 7 |  | X |  |  |  |
|          |                                                                  |   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |  |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

*C. EDUARDO MALPICA SANTAMARIA*  
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 10J.1 secciones, así como de 10J.10.6 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Julian Tinoco Galeana  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                              |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                                         |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de diciembre del 2024                                                                                  |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                                            | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL            | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                                 |                                              |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                                                 | Nombre de la sección, serie y subserie       | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 11K.1                                                                                                                           | Normativas de Proteccion Civil y Bomberos    | x                   | x     |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.2                                                                                                                           | Bitácora Vehicular de Combustible Agosto     | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.3                                                                                                                           | Bitácora Vehicular de Combustible Septiembre | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.4                                                                                                                           | Bitácora Vehicular de Combustible octubre    | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.5                                                                                                                           | Bitácora Vehicular de Combustible Noviembre  | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.6                                                                                                                           | Bitácora Vehicular de Combustible Diciembre  | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.7                                                                                                                           | Facturas varias                              | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.8                                                                                                                           | Fuegos Pirotecnicos / recibos                | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.9                                                                                                                           | Oficios Enviados Bomberos                    | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.10                                                                                                                          | Oficios Recibidos Bomberos                   | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.11                                                                                                                          | Partes de Servicios                          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.12                                                                                                                          | Partes de Atención Pre hospitalaria          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |
| 11K.13                                                                                                                          | Requisiciones de gasolina                    | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | x         |              |          | 3     |               | x                    |              |          |               |

|        |                                              |   |  |  |   |   |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |
|--------|----------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--|--|
| 11K.14 | Requisiciones varias                         | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.15 | Resguardos varios                            | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.16 | Transferencias Presupuestales                | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.17 | Actas de inspección a negocios PC            | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.18 | Actas Circunstanciadas / PC                  | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.19 | Actas de Inspeccion Vehiculos de Gas LP / PC | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.20 | Cartas Responsivas Verano Kids / PC          | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.21 | Conformacion y Actas del consejo / PC        | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.22 | Constancia de entorno PC                     | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.23 | Constancias de visto bueno PC                | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.24 | Cedula de Evaluacion de Simulacros / PC      | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.25 | Dictamen de medidas de seguridad / PC        | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.26 | Dictámenes y Reporte de Inspeccion / PC      | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.27 | Oficios enviados PC                          | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.28 | Oficios recibidos / PC                       | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.29 | Recibos de pago / PC                         | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |
| 11K.30 | Revista de Vehiculos de Gas LP / PC          | x |  |  | 1 | 2 |  | x |  |  | 3 |  | x |  |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado C. Lic. Jorge Alberto Cervantes Alvarez  
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como 30 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro  
C. Adriana Cortez Avila / Lizbeth Cruz Valdovinos  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro  
C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                       |                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|---------------------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|--|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                  |                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
| Fecha de elaboración:31-Diciembre-2024                                                                   |                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Direccion de Registro Civil |                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
| Código de clasificación archivística                                                                     | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN           |                          |         |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |  |
|                                                                                                          | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
|                                                                                                          |                                        |                     |       |        | Archivo de Trámite              | Archivo de Concentración | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |  |
| 12I.1                                                                                                    | NORMATIVA                              |                     | X     |        |                                 |                          | X       |           |              |          |       |               |                      | X            |          |               |  |
| 12L.2                                                                                                    | REGISTROS DE NACIMIENTOS               |                     | X     |        | 2                               | 5                        |         |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |  |
| 12L.3                                                                                                    | REGISTRO DE MATRIMONIOS                |                     | X     |        | 2                               | 5                        |         |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |  |
| 12L.4                                                                                                    | REGISTROS DE DEFUNCIONES               |                     | X     |        | 2                               | 5                        |         |           | x            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |  |
| 12L.5                                                                                                    | REGISTROS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS   |                     | X     |        | 2                               | 5                        |         |           | x            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

LIC. NIDIA LIZBETH CONTRERAS ESPINOZA  
DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 5 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

ELABORO

C. AZUCENA RODRIGUEZ DIAZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

VALIDO

C. HOMERO AGUSTIN GONZALEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: *INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO*

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL           | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                             |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie      | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 14N.1                                | Normatividad                                |                     | x     |        | 3                     | 2                        | x                               |           |              |          | 5     |               | x                    |              |          |               |
| 14N.2                                | Oficio Girados y Recibidos                  | x                   |       |        | 3                     | 3                        |                                 |           | x            |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 14N.3                                | Requisiciones                               | x                   |       |        | 3                     | 3                        |                                 |           | x            |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 14N.4                                | Recibos de Pago de Contribuyentes           |                     | x     |        | 3                     | 3                        |                                 |           | x            |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 14N.5                                | Documentos Personales de los Contribuyentes |                     | x     |        | 3                     | 3                        |                                 |           | x            |          | 6     |               |                      | x            |          |               |
| 14N.6                                | Contrato de Compraventa                     |                     | x     |        | 3                     | 3                        |                                 |           | x            |          | 6     |               |                      | x            |          |               |
| 14N.7                                | Inventario de Bienes Muebles                | x                   |       |        | 3                     | 3                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

Lic. Eduardo Morales Ramírez  
Director del Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total 01 de 07 secciones, así como de series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Ing. Giovanni Garcia León  
Responsable de Archivo en Trámite

Valoro C. Homero Agustín González  
Titular del Área Coordinadora de Archivo

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA            |                                                                                                                                  |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024       |                                                                                                                                  |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de diciembre de 2024 |                                                                                                                                  |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Dirección de Servicios Públicos               |                                                                                                                                  |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística          | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                               |                                                                                                                                  |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                               | Nombre de la sección, serie y subserie                                                                                           | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 150.1                                         | Normativa                                                                                                                        | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.1                                       | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                                                            | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.2                                       | Programa Institucional Prestación de Servicios Públicos                                                                          | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.3                                       | Ley No 593 de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del                                                             | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.4                                       | Ley No 146 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2022                       | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.5                                       | Ley No 405 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2023                        | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.6                                       | Ley No. 655 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2024         | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.7                                       | Manual de Servicios Públicos Municipales 2021 (INAFED)                                                                           | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.8                                       | Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.9                                       | Reglamento de Servicios Públicos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.                                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 150.1.10                                      | Manual de Procedimientos de Servicios Públicos                                                                                   | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |

|          |                                              |   |  |  |        |        |   |  |  |  |        |  |   |  |  |  |
|----------|----------------------------------------------|---|--|--|--------|--------|---|--|--|--|--------|--|---|--|--|--|
| 150.1.11 | Manual de Organización de Servicios Públicos | X |  |  | 3 años | 4 años | X |  |  |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 150.2    | Oficios Recibidos                            | X |  |  | 3 años | 4 años | X |  |  |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 150.3    | Publicaciones de Pagina Web                  | X |  |  | 3 años | 4 años | X |  |  |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 150.4    | Control de Incidencias Quincenal             | X |  |  | 3 años | 4 años | X |  |  |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 150.5    | Expediente de Panteón de las Pozas           | X |  |  | 3 años | 4 años | X |  |  |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 150.6    | Actividades de los Departamentos             | X |  |  | 3 años | 4 años | X |  |  |  | 7 años |  | X |  |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic. Elisandro Morillon Alonzo  
Director de Servicios Públicos

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de   secciones, así como de   series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Lic. Hector Tirado Zurita  
Responsable de Archivo de Tramite

Valoro C. Homero Agustín González  
Titular del Área Coordinadora de Archivo

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                       |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                  |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                           |
| Fecha de elaboración: 02 DE ENERO DEL 2025                                                               |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                           |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                           |
| Código de clasificación archivística                                                                     | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                             |
|                                                                                                          |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                           |
|                                                                                                          | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                                           |
| 16P.1                                                                                                    | Normativa                              | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.2                                                                                                    | Administración                         | X                   |       | X      | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          | Se encuentra tanto información financiera como información administrativa |
| 16P.3                                                                                                    | Expedientes Unitarios FAISMUN          | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          | Se engloban los expedientes unitarios del programa FAISMUN                |
| 16P.3.1                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16567              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.2                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16568              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.3                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16569              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.4                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16570              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.5                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16571              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.6                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16572              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.7                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16573              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.8                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16577              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.9                                                                                                  | MZA-FAISMUN-2024-AD-16578              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.10                                                                                                 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16579             | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.11                                                                                                 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16580              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.12                                                                                                 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16581              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.13                                                                                                 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16582             | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.14                                                                                                 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16593             | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.15                                                                                                 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16594              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |
| 16P.3.16                                                                                                 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16596              | X                   |       |        | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    | Baja          | X                    |              |          |                                                                           |

|          |                            |   |  |  |   |   |  |  |   |  |    |      |   |  |  |  |
|----------|----------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|----|------|---|--|--|--|
| 16P.3.17 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16597  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.18 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16598  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.19 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16601  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.20 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16602  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.21 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16603  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.22 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16605 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.23 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16607  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.24 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16608  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.25 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16609 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.26 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16611  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.27 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16612  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.28 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16613  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.29 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16614  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.30 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16615  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.31 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16616 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.32 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16617  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.33 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16619 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.34 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16623  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.35 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16624  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.36 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16625 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.37 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16627 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.38 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16647  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.39 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16648 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.40 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16649 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.41 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16650  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.42 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16651  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.43 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16652  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.44 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16653 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.45 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16654  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.46 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16655  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.47 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16656  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.48 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16657  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.49 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16658 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.50 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16659 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.51 | MZA-FAISMUN-2024-I3P-16660 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.52 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16661  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.53 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16692  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.54 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16926  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.55 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16927  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.3.56 | MZA-FAISMUN-2024-AD-16928  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |

|          |                                        |   |  |  |   |   |  |  |   |  |    |      |   |  |  |                                                                     |
|----------|----------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|----|------|---|--|--|---------------------------------------------------------------------|
| 16P.4.   | Expedientes Unitarios Gasto Corriente  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  | Se engloban los expedientes unitarios del programa Gasto Corriente  |
| 16P.4.1  | MZA-GC-2024-AD-16562                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.2  | MZA-GC-2024-AD-16563                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.3  | MZA-GC-2024-AD-16564                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.4  | MZA-GC-2024-I3P-16565                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.5  | MZA-GC-2024-I3P-16588                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.6  | MZA-GC-2024-AD-16589                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.7  | MZA-GC-2024-I3P-16590                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.8  | MZA-GC-2024-AD-16591                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.9  | MZA-GC-2024-I3P-16592                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.10 | MZA-GC-2024-I3P-16621                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.11 | MZA-GC-2024-AD-16628                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.12 | MZA-GC-2024-I3P-16629                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.13 | MZA-GC-2024-I3P-16630                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.14 | MZA-GC-2024-AD-16631                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.15 | MZA-GC-2024-I3P-16663                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.16 | MZA-GC-2024-I3P-16664                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.17 | MZA-GC-2024-I3P-16665                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.18 | MZA-GC-2024-I3P-16666                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.19 | MZA-GC-2024-I3P-16667                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.20 | MZA-GC-2024-AD-16688                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.21 | MZA-GC-2024-AD-16689                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.22 | MZA-GC-2024-I3P-16690                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.23 | MZA-GC-2024-AD-16693                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.24 | MZA-GC-2024-AD-16694                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.25 | MZA-GC-2024-AD-16695                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.26 | MZA-GC-2024-AD-16696                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.27 | MZA-GC-2024-AD-16728                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.28 | MZA-GC-2024-AD-16729                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.29 | MZA-GC-2024-AD-16731                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.30 | MZA-GC-2024-AD-16732                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.4.31 | MZA-GC-2024-I3P-17536                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.5    | Expedientes Unitarios Ingresos Propios | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  | Se engloban los expedientes unitarios del programa Ingresos Propios |
| 16P.5.1  | MZA-IP-2024-I3P-16566                  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |
| 16P.5.2  | MZA-IP-2024-AD-16583                   | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                     |

|          |                       |   |  |  |   |   |  |  |   |  |    |      |   |  |  |  |
|----------|-----------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|----|------|---|--|--|--|
| 16P.5.3  | MZA-IP-2024-AD-16584  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.4  | MZA-IP-2024-AD-16585  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.5  | MZA-IP-2024-I3P-16586 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.6  | MZA-IP-2024-I3P-16587 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.7  | MZA-IP-2024-AD-16622  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.8  | MZA-IP-2024-AD-16632  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.9  | MZA-IP-2024-AD-16633  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.10 | MZA-IP-2024-I3P-16634 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.11 | MZA-IP-2024-AD-16635  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.12 | MZA-IP-2024-I3P-16636 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.13 | MZA-IP-2024-I3P-16637 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.14 | MZA-IP-2024-AD-16638  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.15 | MZA-IP-2024-AD-16639  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.16 | MZA-IP-2024-AD-16640  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.17 | MZA-IP-2024-AD-16641  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.18 | MZA-IP-2024-AD-16642  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.19 | MZA-IP-2024-AD-16643  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.20 | MZA-IP-2024-AD-16644  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.21 | MZA-IP-2024-I3P-16645 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.22 | MZA-IP-2024-I3P-16646 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.23 | MZA-IP-2024-I3P-16669 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.24 | MZA-IP-2024-AD-16670  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.25 | MZA-IP-2024-AD-16671  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.26 | MZA-IP-2024-AD-16672  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.27 | MZA-IP-2024-AD-16673  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.28 | MZA-IP-2024-AD-16674  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.29 | MZA-IP-2024-AD-16675  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.30 | MZA-IP-2024-I3P-16676 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.31 | MZA-IP-2024-AD-16677  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.32 | MZA-IP-2024-AD-16678  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.33 | MZA-IP-2024-I3P-16679 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.34 | MZA-IP-2024-I3P-16680 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.35 | MZA-IP-2024-I3P-16681 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.36 | MZA-IP-2024-AD-16682  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.37 | MZA-IP-2024-AD-16683  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.38 | MZA-IP-2024-AD-16684  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.39 | MZA-IP-2024-AD-16685  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.40 | MZA-IP-2024-AD-16686  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.41 | MZA-IP-2024-I3P-16698 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.42 | MZA-IP-2024-I3P-16699 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.43 | MZA-IP-2024-AD-16700  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.44 | MZA-IP-2024-AD-16701  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.45 | MZA-IP-2024-AD-16702  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.46 | MZA-IP-2024-AD-16703  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |

|          |                       |   |  |  |   |   |  |  |   |  |    |      |   |  |  |  |
|----------|-----------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|----|------|---|--|--|--|
| 16P.5.47 | MZA-IP-2024-AD-16704  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.48 | MZA-IP-2024-AD-16705  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.49 | MZA-IP-2024-AD-16706  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.50 | MZA-IP-2024-AD-16707  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.51 | MZA-IP-2024-AD-16708  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.52 | MZA-IP-2024-AD-16717  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.53 | MZA-IP-2024-AD-16718  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.54 | MZA-IP-2024-AD-16719  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.55 | MZA-IP-2024-AD-16720  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.56 | MZA-IP-2024-AD-16721  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.57 | MZA-IP-2024-I3P-16722 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.58 | MZA-IP-2024-I3P-16723 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.59 | MZA-IP-2024-I3P-16724 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.60 | MZA-IP-2024-AD-16725  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.61 | MZA-IP-2024-AD-16726  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.62 | MZA-IP-2024-AD-16732  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.63 | MZA-IP-2024-AD-16733  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.64 | MZA-IP-2024-AD-16791  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.65 | MZA-IP-2024-AD-16792  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.66 | MZA-IP-2024-AD-16793  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.67 | MZA-IP-2024-AD-16794  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.68 | MZA-IP-2024-AD-17000  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.69 | MZA-IP-2024-AD-17002  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.70 | MZA-IP-2024-I3P-17074 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.71 | MZA-IP-2024-AD-17076  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.72 | MZA-IP-2024-AD-17077  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.73 | MZA-IP-2024-AD-17079  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.74 | MZA-IP-2024-AD-17080  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.75 | MZA-IP-2024-AD-17084  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.76 | MZA-IP-2024-AD-17097  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.77 | MZA-IP-2024-AD-17106  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.78 | MZA-IP-2024-AD-17109  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.79 | MZA-IP-2024-AD-17113  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.80 | MZA-IP-2024-AD-17516  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.81 | MZA-IP-2024-AD-17517  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.82 | MZA-IP-2024-AD-17518  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.83 | MZA-IP-2024-AD-17519  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.84 | MZA-IP-2024-I3P-17520 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.85 | MZA-IP-2024-AD-17521  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.86 | MZA-IP-2024-AD-17523  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.87 | MZA-IP-2024-AD-17524  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.88 | MZA-IP-2024-I3P-17525 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.89 | MZA-IP-2024-I3P-17527 | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |
| 16P.5.90 | MZA-IP-2024-AD-17528  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |  |



|          |                                |   |   |   |   |   |  |  |   |  |    |      |   |  |  |                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|--|----|------|---|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16P.5.91 | MZA-IP-2024-I3P-17529          | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.5.92 | MZA-IP-2024-AD-17530           | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.5.93 | MZA-IP-2024-AD-17534           | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.5.94 | MZA-IP-2024-AD-17535           | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.6    | Expedientes Unitarios ZOFEMAT  | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  | Se engloban los expedientes unitarios del programa ZOFEMAT                                                           |
| 16P.6.1  | MZA-ZOFEMAT-2024-I3P-16662     | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.6.2  | MZA-ZOFEMAT-2024-AD-16691      | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.6.3  | MZA-ZOFEMAT-2024-I3P-16715     | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.6.4  | MZA-ZOFEMAT-2024-AD-16727      | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.6.5  | MZA-ZOFEMAT-2024-I3P-17514     | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.6.6  | MZA-ZOFEMAT-2024-AD-17531      | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.7    | Expedientes Unitarios FORTAMUN | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  | Se engloban los expedientes unitarios del programa FORTAMUN                                                          |
| 16P.7.1  | MZA-FORTAMUN-DF-2024-AD-16730  | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.7.2  | MZA-FORTAMUN-DF-2024-AD-17522  | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.7.3  | MZA-FORTAMUN-DF-2024-I3P-17533 | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  |                                                                                                                      |
| 16P.8    | Auditorías                     | X | X | X | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  | Contiene respaldo de auditorías del estado, así como información legal y fiscal                                      |
| 16P.9    | Operatividad                   | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  | Contiene bitácoras de comité; reporte de supervisión; reportes fotográficos de vehículos; proyectos (levantamientos) |
| 16P.10   | Dirección                      | X |   |   | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  |  | Contiene relación de solicitudes y oficios de Obra Pública                                                           |

|        |          |   |  |  |   |   |  |  |   |  |    |      |   |  |                                                                                                |
|--------|----------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|----|------|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16P.11 | Comités  | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  | Contiene comités de obra de los programas FAISMUN; Gasto Corriente; Ingresos Propios y ZOFEMAT |
| 16P.12 | Portales | X |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  | 10 | Baja | X |  | Contiene evidencia de carga de información en los portales MIDS y SRFT                         |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

ING.EMILIO RAMÍREZ AGUIRRE  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de **12** secciones, así como de **190** series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C.

Jorge Luis Radilla Lobato  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C.

Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

Fecha de elaboración: 31/dic/2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                                               |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie                        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 17Q.1                                | NORMATIVA                                                     |                     | X     |        | 1                     | 1                        |                                 |           | X            |          | 2     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.2                                | NOTIFICACIONES                                                |                     | X     |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.3                                | ACTAS ADMINISTRATIVAS                                         |                     | X     |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.4                                | QUEJAS                                                        | X                   |       |        | 2                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 4     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.5                                | DICTÁMENES: PODA, DERRIBO, LIMPIEZA DE TERRENO                | X                   |       |        | 2                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 4     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.6                                | LICENCIAS AMBIENTALES 2024                                    | X                   |       | X      | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.7                                | ACUSE DE LICENCIAS AMBIENTALES 2024                           | X                   |       |        | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.8                                | DICTÁMENES DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS                | X                   |       |        | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.9                                | OFICIOS INTERNOS                                              | X                   |       |        | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.10                               | CONVENIOS                                                     | X                   | X     |        | 2                     | 3                        |                                 | X         |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.11                               | CONTRATO CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL BLUE FLAG 2024           | X                   | X     | X      | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.12                               | REPORTES MENSUALES CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL BLUE FLAG 2024 | X                   |       |        | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.13                               | CONTRATO CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL BLUE FLAG 2024           | X                   | X     | X      | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.14                               | REPORTES MENSUALES CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL BLUE FLAG 2024 | X                   |       |        | 2                     | 1                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.15                               | CONTRATO PROBONO ECOSCHOOL 2024                               | X                   |       |        | 1                     | 3                        |                                 |           |              | X        | 4     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.16                               | EXPEDIENTE CLINICO DE MASCOTAS                                | X                   |       |        | 1                     | 1                        |                                 |           |              | X        | 2     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.17                               | ESTERILIZACION DE MASCOTAS                                    | X                   |       |        | 1                     |                          |                                 |           |              | X        | 1     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.18                               | VACUNACION ANTIRRABICA                                        | X                   |       |        | 1                     | 3                        |                                 |           |              | X        | 4     |               | X                    |              |          |               |
| 17Q.19                               | CONCENTRADO DE VACUNACIÓN ANTIRRABICA                         | X                   |       |        | 1                     | 3                        |                                 |           |              | X        | 4     |               | X                    |              |          |               |

Elaboro: Flor de Margarita Farias Campos  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro: C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Lic.. Angel Israel Campos Garcia  
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

| <div>    </div> |                                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración:31-12-24                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Dirección de Turismo                                                                                                                                                                   |                                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                                                                                                                                                                                | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nombre de la sección, serie y subserie                                 | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 18R.                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección de Turismo                                                   | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.1                                                                                                                                                                                                                                                               | Normativa de Turismo                                                   | x                   |       |        | 2                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.2                                                                                                                                                                                                                                                               | Callejoneadas Tradicionales 2024                                       | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.3                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficios Recibidos 2024                                                 | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.4                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficios Enviados 2024                                                  | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.5                                                                                                                                                                                                                                                               | Crucero MS Europa 2024                                                 | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.6                                                                                                                                                                                                                                                               | Ixta Zihua Abiertas 2024                                               | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.7                                                                                                                                                                                                                                                               | Body Surf 2024                                                         | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.8                                                                                                                                                                                                                                                               | Carrera Metakids 2024                                                  | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.9                                                                                                                                                                                                                                                               | Reporte De Palmert Desert 2024                                         | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.10                                                                                                                                                                                                                                                              | Cena de Bienvenida de Torneo de Pez Vela 2024                          | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.11                                                                                                                                                                                                                                                              | Triatlón Ixtapa Zihuatanejo 2024                                       | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.12                                                                                                                                                                                                                                                              | Carnaval Ixtapa Zihuatanejo 2024                                       | x                   |       |        | 2                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 6     |               |                      | x            |          |               |
| 18R.13                                                                                                                                                                                                                                                              | Conade 2024                                                            | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.14                                                                                                                                                                                                                                                              | Reunión de Triatlón 2024                                               | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.15                                                                                                                                                                                                                                                              | Banderazo de Semana Santa y Pascua 2024                                | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.16                                                                                                                                                                                                                                                              | Crucero Norwegia Sun 2024                                              | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.17                                                                                                                                                                                                                                                              | Festival de la Guitarra 2024                                           | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.18                                                                                                                                                                                                                                                              | Sailfest 2024                                                          | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.19                                                                                                                                                                                                                                                              | Vuelta la Isla Ixtapa 2024                                             | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.20                                                                                                                                                                                                                                                              | Coctel de Bienvenida Del Grupo Skal 2024                               | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.21                                                                                                                                                                                                                                                              | Kilometro del Juguete 2024                                             | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.22                                                                                                                                                                                                                                                              | Paella 2024                                                            | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.23                                                                                                                                                                                                                                                              | Organo de Control Interno                                              | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.24                                                                                                                                                                                                                                                              | Riesgos Por Hechos de Corrupción 2024                                  | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.25                                                                                                                                                                                                                                                              | Carrera Xtrail Ixtapa Zihuatanejo 2024                                 | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.26                                                                                                                                                                                                                                                              | Festival Sabor a Mar 2024                                              | x                   |       |        | 2                     | 4                        | x                               |           |              |          | 6     |               | x                    |              |          |               |
| 18R.27                                                                                                                                                                                                                                                              | Inauguración de Paseo del Capricho del Rey Playa la Ropa               | x                   |       |        | 2                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 6     |               |                      | x            |          |               |
| 18R.28                                                                                                                                                                                                                                                              | Inauguración del Recinto Turistico Cultural El Partenón de Zihuatanejo | x                   |       |        | 2                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 6     |               |                      | x            |          |               |

|        |                                                      |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |  |   |  |  |  |
|--------|------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|
| 18R.29 | Festival Tropifashion 2024                           | x |  |  | 2 | 4 | x |  |  |  | 6 |  | x |  |  |  |
| 18R.30 | Festival del días de Muertos Ixtapa Zihuatanejo 2024 | x |  |  | 2 | 4 | x |  |  |  | 6 |  | x |  |  |  |
| 18R.31 | Festival Guerrero Culinario 2024                     | x |  |  | 2 | 4 | x |  |  |  | 6 |  | x |  |  |  |
| 18R.32 | Campaña de Promoción Turística (La Gran Bailarina)   | x |  |  | 2 | 4 | x |  |  |  | 6 |  | x |  |  |  |
| 18R.33 | Inicio de Operativo Vacacional de Invierno 2024-2025 | x |  |  | 2 | 4 | x |  |  |  | 6 |  | x |  |  |  |
| 18R.34 | Gala de Pirotecnia de Ixtapa Zihuatanejo 2024        | x |  |  | 2 | 4 | x |  |  |  | 6 |  | x |  |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic.. Jesús Gallegos Galvan  
DIRECTOR DE TURISMO

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de1 un total de 34 secciones, así como de series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro Lic. Yesenia Solorzano Rodriguez  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 de Diciembre del 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE PESCA

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                | VIGENCIA DOCUMENTAL                    |                |       | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                    |                                 |         |           |              |          |       | TÉCNICA DE SELECCIÓN |             |              | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-------|-----------------------|--------------------|---------------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|----------------------|-------------|--------------|---------------|
|                                      |                                                  |                                        |                |       |                       |                    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |         |           |              |          |       |                      |             |              |               |
|                                      |                                                  | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo | Legal | Fiscal                | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración        | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL        | Eliminación | Conservación |               |
| 19S.1                                | REGLAMENTO INTERNO, NORMATIVA                    | X                                      |                |       | 3                     | 4                  | X                               |         |           |              | 7        |       | X                    |             |              |               |
| 19S.2                                | OFICIOS RECIBIDOS 2024                           | X                                      |                |       | 3                     | 4                  | X                               |         |           |              | 7        |       |                      | X           |              |               |
| 19S.3                                | OFICIOS ENVIADOS 2024                            | X                                      |                |       | 3                     | 4                  | X                               |         |           |              | 7        |       | X                    |             |              |               |
| 19S.4                                | REQUISICIONES 2024                               | X                                      |                |       | 3                     | 4                  | X                               |         |           |              | 7        |       | X                    |             |              |               |
| 19S.5                                | TIANGUIS MARINO 2024                             | X                                      |                |       | 3                     | 4                  |                                 |         | X         |              | 7        |       | X                    |             |              |               |
| 19S.6                                | ENTREGA DE MOTORES Y EMBARCACIONES 2024          | X                                      |                |       | 3                     | 4                  |                                 |         | X         |              | 7        |       | X                    |             |              |               |
| 19S.7                                | EXPEDIENTE DE PESCADORES DE SERVICIOS TURISTICOS | X                                      |                |       | 3                     | 4                  |                                 |         | X         |              | 7        |       |                      | X           |              |               |
| 19S.8                                | EXPEDIENTE DE PESCADORES RIVEREÑOS               | X                                      |                |       | 3                     | 4                  |                                 |         | X         |              | 7        |       |                      | X           |              |               |
| 19S.9                                | COOPERATIVA BUEN RUMBO                           | X                                      |                |       | 3                     | 4                  |                                 |         | X         |              | 7        |       |                      | X           |              |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

LIC. CESAR PINEDA HERNANDEZ  
DIRECTOR DE PESCA

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 19S.1 secciones, así como de 19S.9 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro: C. HUCIEL ESPINO LOPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                                 |                                   |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|-----------------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                                            |                                   |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                         |
| Fecha de elaboración: 29 DE JULIO DEL 2024                                                                                         |                                   |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                         |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO |                                   |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                         |
| Código de clasificación archivística                                                                                               | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |         |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                           |
|                                                                                                                                    |                                   | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                         |
| 20T.1                                                                                                                              | NORMATIVIDAD                      | x                   |       | x      | 2                     | 5                        | x       | x         |              |          |       |               | x                    |              | x        | ULTIMO MES JULIO 2024 Y ULTIMO AÑO 2024 |
| 20T.2                                                                                                                              | INVENTARIOS                       | x                   |       | x      | 2                     | 5                        |         | x         | x            | 7        |       |               |                      | x            |          | ULTIMO AÑO 2024                         |
| 20T.3                                                                                                                              | SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES       | x                   |       | x      | 2                     | 5                        |         | x         |              | 7        |       |               | x                    |              | x        | ULTIMO MES JULIO 2024 Y ULTIMO AÑO 2024 |
| 20T.4                                                                                                                              | CONSEJO MUNICIPAL                 | x                   | x     |        | 2                     | 5                        | x       |           | x            | 7        |       |               |                      | x            | x        | ULTIMO AÑO 2024                         |
| 20T.5                                                                                                                              | CONVENIOS                         | x                   | x     |        | 2                     | 5                        | x       | x         |              | 7        |       |               |                      | x            | x        | ULTIMO MES JULIO 2024 Y ULTIMO AÑO 2024 |
| 20T.6                                                                                                                              | CAPACITACIONES                    | x                   |       | x      | 2                     | 5                        | x       | x         |              | 7        |       |               | x                    |              | x        | ULTIMO MES JULIO 2024 Y ULTIMO AÑO 2024 |
| 20T.7                                                                                                                              | EVENTOS                           | x                   |       | x      | 2                     | 5                        | x       | x         |              | 7        |       |               | x                    |              | x        | ULTIMO MES JULIO 2024 Y ULTIMO AÑO 2024 |
| 20T.8                                                                                                                              | PROGRAMAS                         | x                   | x     |        | 2                     | 5                        | x       | x         |              | 7        |       |               |                      | x            | x        | ULTIMO MES JULIO 2024 Y ULTIMO AÑO 2024 |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

LIC. EVELIN VALDOVINOS LEYVA  
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 8 secciones, así como de 8 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C.P JESUS MARIA MIRANDA SERNA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. HOMERO AGUSTÍN GONZÁLEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                         |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                    |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de diciembre del 2024                                                             |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                       | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL            | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                            |                                              |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                            | Nombre de la sección, serie y subserie       | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 21U.1                                                                                                      | REGLAMENTO INTERNO                           | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.2                                                                                                      | TIANGUIS CAMPESINO "ALAMBRE DE PUAS" 2024    | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.3                                                                                                      | TIANGUIS CAMPESINO "HERBICIDA" 2024          | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.4                                                                                                      | TIANGUIS CAMPESINO "MAQUINARIA Y EQUIPO 2024 | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.5                                                                                                      | OFICIOS VARIOS                               | X                   |       |        | 2                     | 3                        | X                               |           |              |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.6                                                                                                      | OFICIOS RECIBIDOS                            | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.7                                                                                                      | OFICIOS ENVIADA                              | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.8                                                                                                      | VACACIONES                                   | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |
| 21U.9                                                                                                      | REPORTE DE AGUA                              | X                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 5     |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

M.V.Z. Jose Isabel Carrillo Infante  
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 9 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro Lic. Laura Yadira Manzanares Barajas  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.                                    |                                                                                         |                     |       |        |                       |                          |         |                                 |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------|---------------------------------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|-----------------------------|
| CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                           |                                                                                         |                     |       |        |                       |                          |         |                                 |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
| Fecha de elaboración: 31 de diciembre de 2024                                     |                                                                                         |                     |       |        |                       |                          |         |                                 |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: DIF. |                                                                                         |                     |       |        |                       |                          |         |                                 |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
| Codigo de clasificacion archivistica                                              | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                       | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |         |                                 |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES               |
|                                                                                   |                                                                                         |                     |       |        |                       |                          |         | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
|                                                                                   | Nombre de la sección, serie y subserie                                                  | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Pública | Reservada                       | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                             |
| 23W                                                                               | DIF                                                                                     |                     |       |        |                       |                          |         |                                 |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
| 23W.1                                                                             | NORMATIVA                                                                               |                     | X     |        | 6                     | 2                        |         | X                               |              |          | 8     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.2                                                                             | SOICITUD DE APOYOS VARIOS                                                               | X                   |       |        | 1                     | 2                        |         | X                               |              |          | 3     |               | X                    |              |          |                             |
| 23W.3                                                                             | SOLICITUD A LAS DIFERENTES ESCUELAS DEL MUNICIPIO 2024                                  | X                   |       |        | 1                     | 2                        |         | X                               |              |          | 3     |               | X                    |              |          |                             |
| 23W.4                                                                             | DONACION DE DESPENSAS 2024                                                              | X                   |       |        | 1                     | 2                        |         | X                               |              |          | 3     |               | X                    |              |          |                             |
| 23W.3                                                                             | DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL                                                          |                     |       |        |                       |                          |         |                                 |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
| 23W.3.1                                                                           | GESTIONES Y SOLICITUDES DE APOYOS OTORGADOS.                                            | X                   |       |        | 3                     | 3                        |         |                                 | X            |          | 6     |               | X                    |              |          | RESGUARDO EN TRABAJO SOCIAL |
| 23W.3.2                                                                           | INTERVENCIONES, GESTIONES , NOTAS, ESTUDIOS SOCIO. DE TRABAJO SOICAL PARA AREA JURIDICA | X                   |       |        | 3                     | 3                        |         |                                 | X            |          | 6     |               | X                    |              |          | RESGUARDO EN TRABAJO SOCIAL |
| 23W.5                                                                             | CLUB DEL ADULTO MAYOR OFICINA CENTRAL                                                   |                     |       |        |                       |                          |         |                                 |              |          |       |               |                      |              |          |                             |
| 23W.5.1                                                                           | EXPEDIENTES LOCALIDAD "LOS ACHOTES"                                                     | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.2                                                                           | EXPEDIENTE LOCALIDAD "EL AEROPUERTO"                                                    | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.3                                                                           | EXPEDIENTE LOCALIDAD "BARBULILLAS"                                                      | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.4                                                                           | EXPEDIENTE LOCALIDAD "BARRIO NUEVO"                                                     | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.5                                                                           | EXPEDIENTE LOCALIDAD "BARRIO VIEJO"                                                     | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.6                                                                           | EXPEDIENTE LOCALIDAD "BUENA VISTA"                                                      | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.7                                                                           | EXPEDIENTE LOCALIDAD "COACOYUL"                                                         | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.8                                                                           | EXPEDIENTE "LA CORREA"                                                                  | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.9                                                                           | EXPEDIENTE "LA PUERTA"                                                                  | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |
| 23W.5.10                                                                          | EXPEDIENTE "LAS SALINAS"                                                                | X                   |       |        | 4                     | 2                        |         | x                               |              |          | 6     |               |                      | X            |          |                             |

|           |                                                                 |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  |                                                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23W.5.11  | EXPEDIENTE LOCALIDAD "LOS ALMENDROS"                            | X |   |  | 4 | 2 |  | x |   |  | 6 |  |   | X |  |                                                                                                    |
| 23W.5.12  | EXPEDIENTE LOCALIDAD "LA SALITRERA"                             | X |   |  | 4 | 2 |  | x |   |  | 6 |  |   | X |  |                                                                                                    |
| 23W.5.13  | EXPEDIENTE LOCALIDAD DE "SAN MIGUELITO"                         | X |   |  | 4 | 2 |  | x |   |  | 6 |  |   | X |  |                                                                                                    |
| 23W.5.14  | EXPEDIENTE LOCALIDAD "EL ZARCO"                                 | X |   |  | 4 | 2 |  | x |   |  | 6 |  |   | X |  |                                                                                                    |
| 23W.6     | DEPARTAMENTO DE INVENTARIO                                      |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  |                                                                                                    |
| 23W.6.1   | OFICIOS RECIBIDOS, OFICIOS ENVIADOS, FICHAS TECNICAS            | X |   |  | 1 | 3 |  | X |   |  | 4 |  | X |   |  |                                                                                                    |
| 23W.6.2   | RELACION DE BAJAS A SINDICAUTURA Y TRANSFERENCIAS A SISTEMAS H. | X |   |  | 1 | 3 |  | X |   |  | 4 |  | X |   |  |                                                                                                    |
| 23W.6.3   | RESGUARDOS ACTIVOS FIJOS Y TRANSFERENCIAS                       | X |   |  | 1 | 3 |  | X |   |  | 4 |  | X |   |  |                                                                                                    |
| 23W.9     | DEPARTAMENTO GRUPOS VULNERABLES                                 |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  |                                                                                                    |
| 23W.9.1   | LACTANTES MAYORES (12 A 24 MESES)                               | X |   |  | 1 | 1 |  |   | X |  | 2 |  | X |   |  |                                                                                                    |
| 23W.9.2   | MUJERES EMBARAZADAS Y MUJERES EN PERIODO DE LACTANCIA           | X |   |  | 1 | 1 |  |   | X |  | 2 |  | X |   |  |                                                                                                    |
| 23W.10    | DEPARTAMETO PROCURADURIA                                        |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  |                                                                                                    |
| 23W.10.1  | CARPETA DE ABUSO SEXUAL A MENORES                               |   | X |  | 6 | 1 |  |   | X |  | 7 |  | X |   |  | DICHA CARPETA DE INVESTIGACION NO HA CONCLUIDO Y SE CONTUNIA EN SUPERVISIÓN A LOS MENORES VICTIMAS |
| 23W.10.2  | CARPETA DE OMISION DE CUIDADOS A NNA Y ADULTOS MAYORES          |   | X |  | 6 | 1 |  |   | X |  | 7 |  | X |   |  | DICHA CARPETA DE INVESTIGACION NO HA CONCLUIDO Y SE CONTUNIA EN SUPERVISIÓN A LOS MENORES VICTIMAS |
| 23W.10.3  | CARPETA DE VIOLACION EQUIPARADA A MENORES                       |   | X |  | 6 | 1 |  |   | X |  | 7 |  | X |   |  | DICHA CARPETA DE INVESTIGACION NO HA CONCLUIDO Y SE CONTUNIA EN SUPERVISIÓN A LOS MENORES VICTIMAS |
| 23W.10.4  | CARPETA DE VIOLENCIA FAMILIAR                                   |   | X |  | 6 | 1 |  |   | X |  | 7 |  | X |   |  | DICHA CARPETA DE INVESTIGACION NO HA CONCLUIDO Y SE CONTUNIA EN SUPERVISIÓN A LOS MENORES VICTIMAS |
| 23W.10.5  | OFICIOS DE COLABORACION CON LA PROCURADURIA ESTATAL             | X |   |  | 3 | 1 |  |   | X |  | 4 |  | X |   |  | MENORES QUE CONTINUAN EN SUPERVISIÓN                                                               |
| 23W.10.6  | OFICIOS DE EJECUCION DE SENTENCIAS                              |   | X |  | 3 | 1 |  |   | X |  | 4 |  | X |   |  | LOS IMPUTADOS CONTINUAN EN TERAPIA PSICOLIGICA                                                     |
| 23W.10.7  | OFICIOS DE MECANISMOS ALTERNATIVOS                              |   | X |  | 3 | 1 |  |   | X |  | 4 |  | X |   |  | FAMILIAS EN TERAPIA                                                                                |
| 23W.10.8  | PLAN DE INDIVIDUALIZACION PARA ADOLESCENTES                     |   | X |  | 3 | 1 |  |   | X |  | 4 |  | X |   |  | ADOLESCENTES EN TERAPIA                                                                            |
| 23W.10.9  | REINTEGRACION DE MENORES A NUCLEO FAMILIAR                      |   | X |  | 3 | 1 |  |   | X |  | 4 |  | X |   |  | SUPERVISIONES A LAS FAMILIAS DE ACOGIDA                                                            |
| 23W.10.10 | CANALIZACION DE MIGRACION 2024                                  | X |   |  | 1 | 1 |  |   | X |  | 2 |  | X |   |  | OFICIOS ATENDIDOS                                                                                  |
| 23W.10.11 | CANALIZACION DE INMUJER                                         |   | X |  | 3 | 1 |  |   | X |  | 4 |  | X |   |  | ATENCIONES ATENDIDAS                                                                               |

|           |                                                          |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------------------------------------------|
| 23W.10.12 | INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ALIMENTICIAS          |   | X |  | 1 | 1 |   |  | X |  | 2 |  | X |  | INFORMES ENVIADOS AL JUZGADO                                |
| 23W.10.13 | CONSTANCIAS DE MADRE SOLTERA 2024                        | X |   |  | 2 | 1 | X |  |   |  | 3 |  | X |  | EN PROCESO                                                  |
| 23W.10.14 | INGRESOS A CENTROS DE REHABILITACION                     | X |   |  | 2 | 1 | X |  |   |  | 3 |  | X |  | TRABAJO EN COORDIANCION CON TRES CENTROS                    |
| 23W.10.15 | JUZGADO PRIMERO 2024 PARTE 1                             |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | EXPEDIENTES EN PROCESO                                      |
| 23W.10.16 | JUZGADO PRIMERO 2024 PARTE 2                             |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | EXPEDIENTES EN PROCESO                                      |
| 23W.10.17 | JUZGADO SEGUNDO 2024                                     |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | EXPEDIENTES EN PROCESO                                      |
| 23W.10.18 | NUMERO 1, CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.19 | NUMERO 2, CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.20 | NUMERO 3, CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.21 | NUMERO 4, CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.22 | NUMERO 5, CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.23 | NUMERO 6 CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO  |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.24 | NUMERO 7 CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO  |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.25 | NUMERO 8 CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO  |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.26 | NUMERO 9 CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO  |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.27 | NUMERO 10 CONVENIOS, COMPARECENCIAS Y ACTAS DE RESGUARDO |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES                 |
| 23W.10.28 | OFICIOS DE COLABORACION CON EL HOSPITAL GENERAL          | X |   |  | 1 | 1 |   |  | X |  | 2 |  | X |  | ASUNTOS QUE SE ATIENDEN DE MANERA INMEDIATA                 |
| 23W.10.29 | OFICIOS DE COLABORACION CON EL MP                        |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4 |  | X |  | CARPETAS DE INVESTIGACION AUN EN PROCESO DE JUDICIALIZACION |

|           |                                                          |   |   |  |   |   |   |  |   |  |    |  |   |   |  |                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|--|----|--|---|---|--|---------------------------------------------|
| 23W.10.30 | OFICIOS ENVIADOS                                         | X |   |  | 1 | 1 | X |  |   |  | 2  |  | X |   |  | OFICIOS DE COLABORACION                     |
| 23W.10.31 | OFICIOS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES                    |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4  |  | X |   |  | ADOLESCENTES EN TERAPIA                     |
| 23W.10.32 | OFICIOS RECIBIDOS                                        | X |   |  | 1 | 1 | X |  |   |  | 2  |  | X |   |  | OFICIOS DE COLABORACION                     |
| 23W.10.33 | REPORTES ALERTA VIOLETA                                  | X |   |  | 1 | 1 |   |  | X |  | 2  |  | X |   |  | ATENCIONES A NNA CON TERAPIAS               |
| 23W.10.34 | TOMO I, COMPARECENCIAS, CONVENIOS Y ACTAS DE RESGUARDO   |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4  |  | X |   |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES |
| 23W.10.35 | TOMO II, COMPARECENCIAS, CONVENIOS Y ACTAS DE RESGUARDO  |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4  |  | X |   |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES |
| 23W.10.36 | TOMO III, COMPARECENCIAS, CONVENIOS Y ACTAS DE RESGUARDO |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4  |  | X |   |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES |
| 23W.10.37 | TOMO IV, COMPARECENCIAS, CONVENIOS Y ACTAS DE RESGUARDO  |   | X |  | 3 | 1 |   |  | X |  | 4  |  | X |   |  | DOCUMENTOS AUN EN ARCHIVO PARA ACLARACIONES |
| 23W.11    | ASILO "CASA CORAZON"                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |    |  |   |   |  |                                             |
| 23W.11.1  | DOCUMENTOS DE RESIDENTES                                 | X |   |  | 9 | 2 |   |  | X |  | 11 |  |   | X |  |                                             |
| 23W.11.2  | RESIDENTES ENTREGADOS A SUS FAMILIARES                   | X |   |  | 9 | 2 |   |  | X |  | 11 |  |   | X |  |                                             |
| 23W.11.3  | RESIDENTES FINADOS                                       | X |   |  | 9 | 2 |   |  | X |  | 11 |  |   | X |  |                                             |
| 23W.11.4  | RECETAS MEDICAS POR RESIDENTES                           | X |   |  | 9 | 2 |   |  | X |  | 11 |  |   | X |  |                                             |
| 23W.12    | DEPARTAMENTO ALIMENTARIO                                 |   |   |  |   |   |   |  |   |  |    |  |   |   |  |                                             |
| 23W.12.1  | DIRECTORIO DE ESCUELAS 2024                              | X |   |  | 1 | 1 |   |  | X |  | 2  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO  |
| 23W.12.2  | RECIBOS OFICIALES MAYO 2024                              | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.3  | RECIBOS OFICIALES JUNIO 2024                             | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.4  | FORMATOS PADRON DIGITAL DESAYUNO ESCOLAR 2024            | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.5  | FORMATOS PADRON DIGITAL DE 06 A 12 MESES                 | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.6  | FORMATOS PADRON DIGITAL DE 12 A 24 MESES                 | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.7  | FORMATOS PADRON DIGITAL MAYO EMBARAZADAS O PRE LACTANCIA | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO  |
| 23W.12.8  | FORMATOS PADRON DIGITAL DISCAPACITADO                    | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.9  | FORMATOS PADRON DIGITAL ADULTO MAYOR                     | X |   |  | 1 | 4 |   |  | X |  | 5  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.10 | COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA, 1000 DIAS                | X |   |  | 1 | 1 |   |  | X |  | 2  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO.              |
| 23W.12.11 | COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA, GRUPOS PRIORITARIOS      | X |   |  | 1 | 1 |   |  | X |  | 2  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO  |
| 23W.12.12 | REQ. Y CARTEL DE LOS PROGRMAS ALIMENTARIOS               | X |   |  | 1 | 1 |   |  | X |  | 2  |  |   | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO  |

|           |                                                                                                   |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |                                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--------------------------------------------|
| 23W.12.13 | TRIPTICOS Y CIRCULARES 2024                                                                       | X |  |  | 1 | 1 |  |  | X |  | 2 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.14 | REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROG. ALIMENTACION ESCOLAR 2024                                           | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.15 | REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1,000 DIAS                                                       | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.16 | REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA GRUPOS PRIORITARIOS                                              | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.17 | CONVENIO DE COLABORACION, ALIMENTACION ESCOL                                                      | X |  |  | 1 | 1 |  |  | X |  | 2 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.18 | CONVENIO DE COLABORACION, DE EMERGENCIA O DESASTRE                                                | X |  |  | 1 | 1 |  |  | X |  | 2 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.19 | COMITÉ DE COLABORACION GRUPOS PRIORITARIOS                                                        | X |  |  | 1 | 1 |  |  | X |  | 2 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.20 | CONVENIO DE COLABORACION PRIMEROS 1,000 DIAS                                                      | X |  |  | 1 | 1 |  |  | X |  | 2 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.21 | COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA PROYECTOS PRODUCTIVOS                                              | X |  |  | 1 | 1 |  |  | X |  | 2 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.22 | EXPEDIENTES E INSTALACION DEL COMEDOR COMUNITARIO, EQUIPAMIENTO E INSTALACION DEL COMEDOR ESCOLAR | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.23 | EXPEDIENTES DE HUERTOS PEDAGOGICOS FAMILIAR Y COMUNITARIOS                                        | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.24 | FORMATO PADRON DIGITAL APOYOS DIRECTOS                                                            | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.25 | MAYO 2024 SALIDAS DE ALAMACEN PROGRAMAS ALIMENTARIOS                                              | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |
| 23W.12.26 | JUNIO 2024 SALIDAS DE ALMACEN PROGRAMAS ALIMENTARIOS                                              | X |  |  | 1 | 4 |  |  | X |  | 5 |  |  | X |  | DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DPTO. ALIMENTARIO |

|          |                                                                            |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|---|-------------------------------------------|
| 23W.14   | DEPARTAMENTO ADMINISTRACION                                                |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |                                           |
| 23W.14.1 | INGRESOS ENE 2024 JUN 2024                                                 |   |  | X | 2 | 2 |  |   | X |  | 4 |  |   | X |   |                                           |
| 23W.14.2 | EGRESOS ENE 2024 JUN 2024                                                  |   |  | X | 2 | 2 |  |   | X |  | 4 |  |   | X |   |                                           |
| 23W.14.3 | MATERIAL SUBSIDIADO ENE 2024 JUN 2024                                      |   |  | X | 2 | 2 |  |   | X |  | 4 |  |   | X |   |                                           |
| 23W.14.4 | MUJER EMPRENDE ENE 2024 JUN 2024                                           |   |  | X | 2 | 2 |  |   | X |  | 4 |  |   | X |   |                                           |
| 23W.14.5 | DIF CONTIGO ENE 2024 JUN 2024                                              |   |  | X | 2 | 2 |  |   | X |  | 4 |  |   | X |   |                                           |
| 23W.14.6 | EMPLEATE ENE 2024 JUN 2024                                                 |   |  | X | 2 | 2 |  |   | X |  | 4 |  |   | X |   |                                           |
| 23W.14.7 | PENSIONES ENE 2024 JUN 2024                                                | X |  |   | 2 | 2 |  |   | X |  | 4 |  |   | X |   |                                           |
| 23W.16   | GUARDERIA MARIA LUISA GALINDO OCHOA                                        |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |                                           |
| 23W.16.1 | DOCUMENTACION DE NUEVOS ALUMNOS                                            | X |  |   | 3 | 2 |  |   | X |  | 5 |  |   |   | X | DOCUMENTOS EN DIRECCION DE GUARDERIAS     |
| 23W.17   | GUARDERIA MIS PRIMEROS PASOS                                               |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |                                           |
| 23W.17.1 | DOCUMENTACION DE NUEVOS ALUMNOS                                            | X |  |   | 3 | 2 |  |   | X |  | 6 |  |   |   | X | DOCUMENTOS EN DIRECCION DE GUARDERIAS DIF |
| 23W.18   | RECURSOS HUMANOS                                                           |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |                                           |
| 23W.18.1 | OFICIO COMICION                                                            | X |  |   | 1 | 2 |  |   | X |  | 3 |  | X |   |   |                                           |
| 23W.18.2 | OFICIO VACACIONES                                                          | X |  |   | 1 | 2 |  |   | X |  | 3 |  | X |   |   |                                           |
| 23W.20   | DEPARTAMENTO PLANEACION                                                    |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |                                           |
| 23W.20.1 | CATÁLOGO DE FUNCIONES Y SUBFUNCIONES SUSTANTIVAS                           | X |  |   | 2 | 1 |  | X |   |  | 3 |  | X |   |   |                                           |
| 23W.20.2 | CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGO 2024                                    | X |  |   | 2 | 1 |  | X |   |  | 3 |  | X |   |   |                                           |
| 23W.20.3 | PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES DE ZIHUATANEJO | X |  |   | 2 | 1 |  | X |   |  | 3 |  | X |   |   |                                           |
| 23W.20.4 | PROYECCIÓN DE METAS DE LOS PROGRAMAS SUSCEPTIBLES DE EVALUACIÓN            | X |  |   | 2 | 1 |  | X |   |  | 3 |  | X |   |   |                                           |
| 23W.21   | DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA                                                 |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |                                           |
| 23W.21.1 | EXPEDIENTES PSICOLOGICOS DE PACIENTES                                      | X |  |   | 2 | 1 |  | x | x |  | 3 |  | x |   |   |                                           |

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, 14 series y 107 subseries documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboró

LIC. RUTH MEDINA RAMOS  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Valoró C.

HOMERO AGUSTÍN GONZÁLEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. ANA KAREN REBOLLEDO HERNÁNDEZ  
DIRECTORA DIF MUNICIPAL.



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                   |                                                                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|--|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                              |                                                                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
| Fecha de elaboración: 16 de diciembre de 2024                                                                        |                                                                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Dirección de Desarrollo Social y Humano |                                                                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
| Código de clasificación archivística                                                                                 | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                         | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |  |
|                                                                                                                      |                                                                                           |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
|                                                                                                                      | Nombre de la sección, serie y subserie                                                    | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |  |
| 24X.1                                                                                                                | NORMATIVA                                                                                 |                     | X     |        | 1                     | 5                        | X                               |           |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |  |
| 24X.2                                                                                                                | CORRESPONDENCIA EMITIDA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO                    | X                   |       |        | 1                     | 5                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |  |
| 24X.3                                                                                                                | CORRESPONDENCIA RECIBIDA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO                   | X                   |       |        | 1                     | 5                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |  |
| 24X.4                                                                                                                | REQUISICIONES                                                                             | X                   |       |        | 1                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |  |
| 24X.5                                                                                                                | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES                                                              | X                   |       |        | 1                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |  |
| 24X.6                                                                                                                | PROGRAMA "MANO CON MANO"                                                                  | X                   |       |        | 1                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |  |
| 24X.7                                                                                                                | PROGRAMA "CONSTRUYENDO MI HOGAR".- MATERIAL SUBSIDIADO PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA | X                   |       |        | 1                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |  |
| 24X.8                                                                                                                | PROGRAMA "CONSTRUYENDO MI HOGAR".- CAMAS EN ALTO                                          | X                   |       |        | 1                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |  |
| 24X.9                                                                                                                | PROGRAMA "CONSTRUYENDO MI HOGAR".- ENSERES DOMÉSTICOS SUBSIDIADOS                         | X                   |       |        | 1                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 6     |               |                      | X            |          |               |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

LIC. BERNARDO BENJAMÍN SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 sección, así como de 9 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

ELABORÓ  
LIC. CAROLINA ESPINO ALCARAZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)

Valoro C.

Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

Fecha de elaboración: 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: ING. EDSON ANDRES GARCIA LEON - INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL              | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                                |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie         | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 25Y.1                                | Normativa                                      | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.1                              | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.2                              | Bando de policía y gobierno del municipio de   | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.3                              | Ley 553                                        | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.4                              | Ley 494                                        | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.5                              | Manual de organización                         | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.6                              | Organigrama                                    | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.7                              | Manual de procedimientos                       | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.8                              | Código de ética                                | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.9                              | Código de conducta                             | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.10                             | Política de integridad para el ejercicio de la | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 25Y.1.11                             | Acuerdo de creación de la unidad municipal     | x                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |



|          |                                                        |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|
| 25Y.1.12 | Manual del Buzón Naranja de Quejas y Denuncias         | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y1.13  | Protocolo de único de Atención a Mujeres               | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25.Y1.14 | Decreto de la creación de Policía de Género            | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y1.15  | Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir,          | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y1.16  | Reglamento del Sistema Municipal para Prevenir,        | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y1.17  | Reglamento Municipal para la Igualdad entre Mujeres y  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y1.18  | Guía de delitos, riesgos por hechos de corrupción      | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y1.19  | Manual de procedimientos 2018-2021                     | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y1.20  | Manual de organización 2018-2021                       | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.2    | Programas Y Proyectos Del Instituto Municipal De       | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.2.1  | No Estás Sola                                          | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.2.2  | Cultura De Respeto Hacia Las Mujeres                   | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.2.3  | Programa de igualdad entre mujeres y hombres           | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.2.4  | Programa Unico de Capacitación                         | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.2.5  | Plan de trabajo 2020                                   | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.2.6  | Diagnostico estrategico municipal de la igualdad de    | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.2.7  | comité de red violeta                                  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.3    | Expedientes de Atención Multidisciplinaria a Usuaris   | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4    | Trámites administrativos del Instituto Municipal de la | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.1  | Oficios recibidos 2021 - 2024                          | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.2  | Oficios enviados 2021 - 2024                           | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |

|          |                                                 |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
|----------|-------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|
| 25Y.4.3  | Comisiones interinstitucionales 2021 -          | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.4  | Listas de asistencia 2021 - 2024                | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.5  | FUA 2021 - 2024                                 | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.6  | FUG 2021 - 2023                                 | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.7  | Bitacora de entrada 2021 - 2024                 | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.8  | Fichas Remtys 2021 - 2024                       | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.9  | Reembolsos 2021-2024                            | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.10 | Informe de gobierno 2021-2024                   | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.11 | Agendas 2021-2024                               | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.12 | inventario y resguardos 2021-2024               | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.4.13 | Validación de indicadores 2021-2024             | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.14 | Declaración de cumplimiento de ética y          | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.15 | Resultados de evaluación de desempeño laboral   | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.16 | clasificación de archivo 2022-2024              | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.17 | Carta de compromiso de código de ética, código  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.18 | Fizcalización de cuenta pública 2021            | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.19 | Informe de los 100 días                         | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.20 | reporte de avances de metas y objetivos de      | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.21 | Fichas remtys 2018-2021                         | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.4.22 | Inventario 2018-2021                            | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.5    | Trámites administrativos de la Unidad Municipal | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |

|         |                                                     |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
|---------|-----------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|
| 25Y.5.1 | Oficios recibidos 2021 - 2024                       | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.5.2 | Oficios enviados 2021 - 2024                        | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.5.3 | Listas de asistencia 2021 - 2024                    | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.6   | Convenios de colaboración                           | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.6.1 | Convenio de colaboración con CANIRAC                | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.6.2 | Convenio de colaboración con CENTROS DE             | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.6.3 | Convenio de colaboración con SECTOR SALUD           | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.6.4 | Convenio de colaboración con DERECHOS               | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.6.5 | Convenio de colaboración con GRUPO GONZALEZ         | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.7   | Actas del Sistema Municipal para Prevenir           | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | x |  |  |
| 25Y.7.1 | Comisiones del sistema municipal para prevenir,     | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.7.2 | Actas del sistema municipal para prevenir,          | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.7.3 | Informes del Sistema municipal para prevenir,       | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.8   | Actas del Sistema Municipal para la Igualdad        | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | x |  |  |
| 25Y.8.1 | Actas del sistema municipal para la igualdad        | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.8.2 | Informes del sistema municipal para la igualdad     | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25y.9   | Acta de la Instalación del Mecanismo Municipal para | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | x |  |  |
| 25Y9.1  | Actas del mecanismo municipal para la               | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |

|          |                                                       |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
|----------|-------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|
| 25Y9.2   | Modelo integral de prevención primaria de             | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y9.3   | Modelo de plan de trabajo estatal y municipal para la | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y9.4   | Programa estatal de acciones estrategicas para        | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y9.5   | Estrategia municipal interdisciplinaria para la       | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y9.6   | propuesta de indicadores ilustrativos para medir los  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y9.7   | Dictámenes de los informes de medidas avgm            | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y9.8   | Resoluciones de las alertas de violencia de género    | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y9.9   | programa municipal de acciones estrategicas para la   | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y9.10  | informes de acciones del gobierno del estado para el  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y9.11  | Observaciones del GIM para el cumplimiento de la      | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y9.12  | analisis del informe de acciones de los 9             | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y9.13  | Declaratoria de alerta de violencia de género contra  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y9.14  | AVGM 2021                                             | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  |   | X |  |  |
| 25Y.10   | Red violeta                                           | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.10.1 | Actas de las tomas de protesta de la red violeta      | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y.11   | manuales                                              | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y11.1  | Prontuario para el uso del lenguaje incluyente y no   | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y11.2  | Por los derechos humanos de las mujeres               | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y11.3  | Por el derecho a una vida libre de violencia          | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y11.4  | Paso a paso Mucpaz: Guía para la implementación de    | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |
| 25Y11.5  | Gestoria, consultoria, asesoria, planeación           | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |   |  |  |

|           |                                                   |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
|-----------|---------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|
| 25Y11.6   | Consulta infantil y juvenil 2021                  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 25Y11.7   | medidas cautelares en juicios de orden familiar y | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 25Y11.8   | Gula Violeta: Manual de bolsillo para mujeres en  | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 25Y11.9   | Manual de usuario BANAVIM                         | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |  |  |  |
| 25Y.11.10 | derechos humanos, iniciativa spotlight            | x |  |  | 2 | 5 |  |  | X |  | 7 |  | X |  |  |  |
|           |                                                   |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado    PROFRA. MARIBEL LANDEROS RESENDIZ  
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de    secciones, así como de    series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro ING.    EDSON ANDRES GARCIA LEON  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C.    HOMERO AGUSTIN GONZALEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                            |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                       |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31/DICIEMBRE/2024                                                                       |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: DRA. NIEVES ELIZABETH MANZO NAVA |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                          | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                     | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                               |                                                       |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                               | Nombre de la sección, serie y subserie                | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 26Z                                                                                                           | DIRECCIÓN DE SALUD                                    |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.1                                                                                                         | LEY GENERAL DE SALUD Y REGLAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.2                                                                                                         | ATENCIÓN MÉDICA                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.2.1                                                                                                       | CONSULTA DE MEDICINA GENERAL                          |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.2.1.1                                                                                                     | HOJAS DIARIAS DE CONSULTA                             | X                   | X     |        | 2                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 26Z.3                                                                                                         | REGULACIÓN SANITARIA                                  |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.3.1                                                                                                       | VIGILANCIAS SANITARIAS                                |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.3.1.1                                                                                                     | DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE                 | X                   | X     |        | 2                     | 4                        | X                               |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 26Z.3.2                                                                                                       | DICTÁMENES                                            |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 36Z.3.2.1                                                                                                     | ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA                          |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.3.3                                                                                                       | VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA                                |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.3.3.1                                                                                                     | CONCENTRADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA Y COMPROBANTES  | X                   | X     |        | 2                     | 4                        | X                               |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 26Z.4                                                                                                         | PROMOCIÓN A LA SALUD                                  |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.4.1                                                                                                       | BRIGADAS MÉDICAS                                      |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.4.1.1                                                                                                     | REGISTROS DE PACIENTES ATENDIDOS                      | X                   |       |        | 2                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 26Z.4.1.2                                                                                                     | HOJAS DIARIAS DE CONSULTA                             | X                   |       |        | 2                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 26Z.5                                                                                                         | CASAS DE SALUD                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.5.1                                                                                                       | ATENCIONES                                            |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.5.1.1                                                                                                     | HOJAS DIARIAS DE CONSULTA                             | X                   | X     |        | 2                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 26Z.6                                                                                                         | OPERACIONES ADMINISTRATIVAS                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.6.1                                                                                                       | ADMINISTRACIÓN                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 26Z.6.1.1                                                                                                     | CORTES DE CAJA 2024 (JULIO-DICIEMBRE)                 | X                   |       | X      | 2                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 26Z.6.1.2                                                                                                     | OFICIOS ENVIADOS 2024 (ABRIL-DICIEMBRE)               | X                   |       |        | 2                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |

|           |                                              |   |   |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  |                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--------------------------------------------------------------------------------|
| 26Z.6.1.3 | OFICIOS RECIBIDOS 2024 (ABRIL-DICIEMBRE)     | X |   |   | 2 | 4 |  |   | X |  | 6 |  | X |   |  |                                                                                |
| 26Z.6.1.4 | REQUISICIONES 2024                           |   | X | X | 2 | 4 |  |   | X |  | 6 |  | X |   |  |                                                                                |
| 26Z.7     | RECURSOS HUMANOS                             |   |   |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1   | ADMINISTRACIÓN                               |   |   |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.1 | RECETAS MÉDICAS (2021,2022,2024, ENERO 2025) | X | X |   | 2 | 4 |  |   | X |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.2 | INCAPACIDADES TEMPORALES (2019-2025)         | X | X |   | 2 | 4 |  | X |   |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.3 | INCAPACIDADES PERMANENTES                    | X | X |   | 2 | 4 |  | X |   |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.4 | REGLAMENTO DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL      | X | X |   | 2 | 4 |  | X |   |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.5 | PERSONAL DE SALUD                            | X |   |   | 2 | 4 |  |   | X |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.6 | REPORTES DE INCIDENCIAS                      | X | X |   | 2 | 4 |  |   | X |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.7 | LISTA DE ASISTENCIA DE CASAS DE SALUD        | X |   |   | 2 | 4 |  |   | X |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.8 | CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN DE SALUD     | X |   |   | 2 | 4 |  |   | X |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |
| 26Z.7.1.9 | FORMATOS GENERALES DE SALUD                  | X |   |   | 2 | 4 |  | X |   |  | 6 |  |   | X |  | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA DE MANERA PERMANENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE. |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

C. Nieves Elizabeth Manzo Nava  
DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 7 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboró c. Yunuen Alejandra Abarca Delgado  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE (RAT)

Valoró C.Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                    |                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                               |                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                              |
| Fecha de elaboración: 31 DE DICIEMBRE DEL 2024                                                        |                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                              |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE GOBERNACION |                                             |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                              |
| Código de clasificación archivística                                                                  | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL           | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                                |
|                                                                                                       |                                             |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                                              |
|                                                                                                       | Nombre de la sección, serie y subserie      | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                                              |
| 27AA.1                                                                                                | NORMATIVIDAD                                | X                   |       |        | 3                     | 5                        | X                               |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.2                                                                                                | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE GOBERNACION | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.3                                                                                                | CENSOS DE COLONIAS IRREGULARES              | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.4                                                                                                | OFICIOS RECIBIDOS 2024                      | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               | X                    |              |          |                                                                              |
| 27AA.5                                                                                                | OFICIOS GIRADOS 2024                        | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               | X                    |              |          |                                                                              |
| 27AA.6                                                                                                | ASENTAMIENTOS REGULARES                     | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          | SE CONSERVAN LOS MISMOS 144 EXPEDIENTES, DE MANERA PERMANENTE EN LA OFICINA. |
| 27AA.6.1                                                                                              | 6 DE ENERO                                  | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.2                                                                                              | 12 DE MARZO                                 | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.3                                                                                              | 12 DE MARZO PARTE ALTA SECTOR III           | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.4                                                                                              | 12 DE MARZO PARTE ALTA SECTOR IV            | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.5                                                                                              | 12 DE OCTUBRE                               | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.6                                                                                              | 16 DE MAYO                                  | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.7                                                                                              | 16 DE SEPTIEMBRE                            | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.8                                                                                              | 20 DE NOVIEMBRE                             | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |
| 27AA.6.9                                                                                              | 22 DE NOVIEMBRE                             | X                   |       |        | 3                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |                                                                              |



|           |                                        |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|-----------|----------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.6.10 | 24 DE ABRIL                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.11 | AQUILES SERDAN                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.12 | AQUILES SERDAN AMPLICION<br>SECTOR II  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.13 | AQUILES SERDAN AMPLICION<br>SECTOR III | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.14 | AMPLIACION 16 DE MAYO                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.15 | AMPLIACION 20 DE<br>NOVIEMBRE          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.16 | AMPLIACION 24 DE ABRIL                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.17 | AMPLIACION DARIO GALEANA<br>PARTE ALTA | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.18 | AMPLIACION BARRIL PARTE<br>ALTA        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.19 | AMPLIACION PARAISO-LIMON               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.20 | AMPLIACION LA ESPERANZA                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.21 | AMPLIACION LOMA BONITA<br>PARTE ALTA   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.22 | AMPLIACION LOMAS DEL<br>RISCAL         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.23 | AMPLIACION VASO DE<br>MIRAFLORES       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.24 | AZTECA                                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.25 | BARRIL Y BARRIL II                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.26 | BARRIL III                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.27 | BARRANCA DE LA ZAPATA                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.28 | BENITO JUAREZ                          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.29 | BENITO JUAREZ PARTE ALTA<br>SECTOR I   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.30 | BENITO JUAREZ PARTE ALTA<br>SECTOR II  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.31 | BRISAS DEL MAR                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.32 | BUENOS AIRES                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.33 | CENTRO                                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.34 | CUAUHTEMOC                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.35 | CONVERGENCIA<br>DEMOCRATICA            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.36 | CAÑADA DEL HUJE                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.37 | DARIO GALEANA                          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|           |                                         |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|-----------|-----------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.6.38 | DARIO GALEANA PARTE ALTA                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.39 | EL BOCOTE                               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.40 | LA ESTRELLA                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.41 | EL EMBALSE                              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.42 | EL EMBALSE PARTE ALTA                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.43 | EMILIANO ZAPATA                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.44 | EMILIANO ZAPATA PARTE ALTA              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.45 | EL MANGUITO                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.46 | EL CALECHOSO                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.47 | EL HUJAL                                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.48 | EL LIMON                                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.49 | EL PARAISO-LIMON                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.50 | EL MANANTIAL                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.51 | EL MIRADOR                              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.52 | FOVISSTE                                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.53 | FRACCIONAMIENTO AYOCUAN                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.54 | FRACCIONAMIENTO LOS TAMARINDOS          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.55 | FRACCIONAMIENTO CHUATEOTL               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.56 | FRACCIONAMIENTO JOYAS DE IXTAPA         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.57 | FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LA MORALEJA | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.58 | FRACCIONAMIENTO LAS SALINAS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.59 | FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL VALLE        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.60 | IMA (IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO)         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.61 | INFONAVIT LA NORIA                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.62 | INFONAVIT LA PAROTA                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.63 | INFONAVIT EL HUJAL                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.64 | JOSE FRANCISCO RUIZ MASSIEU             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.65 | MORELOS                                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|           |                               |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|-----------|-------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.6.66 | MORELOS PARTE ALTA            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.67 | LA EJIDAL                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.68 | LA ESPERANZA                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.69 | LA JOYA SECTOR I              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.70 | LA JOYA SECTOR II             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.71 | AMPLIACION LA JOYA            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.72 | LIBERTAD                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.73 | LA LAJA                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.74 | LA MADERA                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.75 | LA PUERTA CECSA               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.76 | LA PUERTA GEO CARABALLI       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.77 | LA ROPA                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.78 | PRESA                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.79 | AMPLIACION PRESA I            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.80 | AMPLIACION PRESA II           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.81 | LAS BRISAS                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.82 | LAS MESAS                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.83 | LAZARO CARDENAS (LA NORIA)    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.84 | LOMA BONITA                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.85 | LOMAS DEL RISCAL(3ER MILENIO) | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.86 | LOMAS DEL QUEBRACHAL          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.87 | LOS AMUZGOS                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.88 | LOS PINOS                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.89 | MAJAHUA DE LOS PESCADORES     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.90 | MIGUEL HIDALGO                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.91 | MIRAMAR                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.92 | NUEVO AMANECER                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.93 | NUEVO AMANECER PARTE ALTA     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|            |                                                                       |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.6.94  | NUEVO MILENIO                                                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.95  | PLANTA PESQUERA                                                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.96  | PRIMER PASO CARDENISTA                                                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.97  | RENE JUAREZ CISNEROS                                                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.98  | REFORMA                                                               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.99  | RESIDENCIAL LAS HUERTAS                                               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.100 | RAYMUNDO ABARCA<br>ALARCON                                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.101 | SILVERIO VALLE                                                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.102 | AMPLIACION SILVERIO VALLE                                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.103 | SALVADOR ESPINO                                                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.104 | TIMBERAL                                                              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.105 | TULIPANES                                                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.106 | UNIDAD HABITACIONAL<br>MAGISTERIAL IGNACIO<br>MANUEL ALTAMIRANO (IMA) | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.107 | FRACCIONAMIENTO<br>ARRECIFE                                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.108 | UNIDAD HABITACIONAL LOS<br>ELECTRICISTAS                              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.109 | VASO DE MIRAFLORES                                                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.110 | VICENTE GUERRERO                                                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.111 | VALLE DE IXTAPA                                                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.112 | VISTA HERMOSA                                                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.113 | 3 DICIEMBRE                                                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.114 | AMPLIACION LOMAS DEL<br>RISCAL 2DA ETAPA                              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.115 | CTM                                                                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.116 | CARITINO MALDONADO                                                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.117 | EL EMBALSE SECTOR I                                                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.118 | FRACCIONAMIENTO<br>FLAMINGOS IXTAPA                                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.119 | FRACCIONAMIENTO<br>MORROCOY                                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.120 | FRACCIONAMIENTO<br>RESIDENCIAL PALMA SOLA I                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|            |                                  |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|------------|----------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.6.121 | FRACCIONAMIENTO LAS GAVIOTAS     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.122 | FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL RISCAL | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.123 | FRACCIONAMIENTO LAS JOYAS        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.124 | PLAYA LAS GATAS                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.125 | LA PROGRESO                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.126 | FRACCIONAMIENTO LAS PERLAS       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.127 | IMA SECCION PRS                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.128 | LA MIRA                          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.129 | LOS PINOS PARTE ALTA             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.130 | 14 DE FEBRERO                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.131 | AMPLIACION NUEVO AMANECER        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.132 | LA CIMA DE JESUS                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.133 | LINDA VISTA                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.134 | LOMAS DEL VALLE                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.135 | NUEVA CREACION DIAMANTE          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.6.136 | CERROCOY                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|            |                                                 |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 27AA.6.137 | JORGE ALLEC                                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.6.138 | CENTRAL DE ABASTOS                              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.6.139 | PUERTO BLANCO                                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.6.140 | VALLE DEL SOL                                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.6.141 | PLAYA LARGA                                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.6.142 | CONDOMINIOS COCOS                               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.6.143 | CONDOMINIO CONJUNTO<br>HABITACIONAL BUGAMBILIAS | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.6.144 | FRACCIONAMIENTO VILLAS<br>PELICANOS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7     | ASENTAMIENTOS<br>IRREGULARES                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  | SE CONSERVAN LOS MISMOS 42<br>EXPEDIENTES, DE MANERA<br>PERMANENTE EN LA OFICINA. |
| 27AA.7.1   | ALTAMIRA                                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.2   | AMPLIACION NIÑOS HEROES                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.3   | EJIDAL LOMAS DIAMANTE                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.4   | EMBALSE I PARTE ALTA                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.5   | MIRAFLORES                                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.6   | NIÑOS HEROES                                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.7   | PRIMAVERA                                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.8   | AMPLIACION LOS PINOS                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.9   | LOMAS DE IXTAPA                                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.10  | LA INDEPENDENCIA (LOS<br>LIMONES)               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.11  | BRISAS DE LA MAJAHUA                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.12  | JORGE SANCHEZ ALLEC<br>(LOMAS DEL MAR)          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |
| 27AA.7.13  | PERIFERICO                                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                                   |

|           |                                         |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|-----------|-----------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.7.14 | AMPLIACION PARAISO-AMATE                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.15 | 24 DE ENERO                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.16 | 6 DE ENERO AMPLIACION<br>SECTOR I       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.17 | AMPLIACION AQUILES<br>SERDAN PARTE ALTA | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.18 | AMPLIACION BUENOS AIRES                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.19 | AMPLIACION PARAISO LIRIOS               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.20 | CHULA VISTA                             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.21 | PUESTA DEL SOL PARTE ALTA               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.22 | OJITO DE AGUA                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.23 | PERLA DEL MAR                           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.24 | SALIDA DEL VALLE                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.25 | 6 DE ENERO AMPLIACION<br>SECTOR II      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.26 | AMPLIACION LIBERTAD                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.27 | PUESTA DEL SOL PARTE BAJA               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.28 | AMPLIACION LAZARO<br>CARDENAS           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.29 | AMPLIACION LA LAJA                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.30 | AMPLIACION NUEVO MILENIO                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.31 | EL CAPIRE                               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.32 | FRACCIONAMIENTO LOS<br>CAPIRES          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.33 | LA CAÑADA (DARIO GALEANA<br>PARTE ALTA) | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.34 | VALLE GRANDE                            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.35 | ESCENICA LA MAJAHUA                     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.36 | LA CAÑADA (BENITO JUAREZ<br>Y 1ER PASO) | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.37 | NUEVA ESPERANZA                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.38 | AMPLIACION 22 DE<br>NOVIEMBRE           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.39 | AMPLIACION 12 DE OCTUBRE                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.7.40 | AMPLIACION RENE JUAREZ<br>CISNEROS      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|             |                                |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |                                                                             |
|-------------|--------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|-----------------------------------------------------------------------------|
| 27AA.7.41   | PARAISO-AMATE                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.7.42   | AMPLIACION LOMA BONITA         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8      | COLONIAS DENTRO DE COMUNIDADES | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  | SE CONSERVAN LOS MISMOS 54 EXPEDIENTES, DE MANERA PERMANENTE EN LA OFICINA. |
| 27AA.8.1    | BARRIO NUEVO                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.1.1  | INDEPENDENCIA                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.1.2  | NUEVO HORIZONTE                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.1.3  | 15 DE SEPTIEMBRE               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.1.4  | 3 DE DICIEMBRE                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2    | COACOYUL                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.1  | PROGRESO                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.2  | AMPLIACION PROGRESO            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.3  | VILLA HERMOSA (LAS POZAS)      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.4  | PARAISO                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.5  | LOMAS DE SOTELO                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.6  | EL PALMAR                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.7  | CENTRO                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.8  | LA QUEBRADORA                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.9  | AMPLIACION MORELOS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.2.10 | MORELOS                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3    | PANTLA                         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3.1  | EL MAGISTERIO                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3.2  | ALAMEDA                        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3.3  | PEDREGAL                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3.4  | MIRALRIO                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3.5  | LOS LLANITOS                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3.6  | ARBOLEDA                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |
| 27AA.8.3.7  | LAS FUENTES                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |                                                                             |



|             |                         |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|-------------|-------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.8.4    | SAN JOSE IXTAPA         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.1  | UNIDAD OBRERA CTM       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.2  | UNIDAD OBRERA CTM II    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.3  | UNIDAD OBRERA CTM III   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.4  | AWINDO                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.5  | LOMA COLORADA           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.6  | LA COLORADA             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.7  | LAS PALMITAS            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.8  | LAS PALOMAS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.9  | JARDINES                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.10 | VILLA HERMOSA           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.11 | LOMAS DEL MAR           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.12 | ARBOLEDAS I             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.13 | ARBOLEDAS II            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.14 | EL ROBLE                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.15 | RINCONADA               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.16 | SAN ROMAN               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.17 | LA PAROTA               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.4.18 | VISTA IXTAPA            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.5    | LOS ACHOTES             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.5.1  | LA DEPORTIVA            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.5.2  | VISTA MAR               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.5.3  | BUENOS AIRES            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.5.4  | LOS MANGOS              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.6    | AGUA DE CORREA          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.6.1  | LOS ANGELES             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.7    | SAN MIGUELITO           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.7.1  | FRACCIONAMINETO AYOCUAN | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|             |                             |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|-------------|-----------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.8.7.2  | EL MANGUITO                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.8    | SALITRERA                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.8.1  | BRISAS DEL MAR              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.9    | BARBULILLA                  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.9.1  | FRACCIONAMIENTO LAS HUERTAS | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.10   | LOS ALMENDROS               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.10.1 | ATZACOALOYA                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.10.2 | COCOS                       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.11   | PUESTA DEL SOL              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.11.1 | LOMAS DEL MAR               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.11.2 | VALLE DEL SOL               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.11.3 | PASEO DE LA LAGUNA          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.8.11.4 | LA HERRADURA                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9      | COMISARIAS MUNICIPALES      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.1    | AGUA DE CORREA              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.2    | BARRANCA DE LA BANDERA      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.3    | BARRIO NUEVO                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.4    | EL CALABAZAL                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.5    | EL COACOYUL                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.6    | EL ZARCO                    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.7    | LAS OLLAS                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.8    | LA PAROTA                   | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.9    | PANTLA                      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.10   | REAL DE GUADALUPE           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.11   | SAN IGNACIO                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.12   | SAN JOSE IXTAPA             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.13   | SAN MIGUELITO               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.9.14   | VALLECITOS DE ZARAGOZA      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|            |                      |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|------------|----------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.9.15  | LA LAJA              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10    | DELEGACION MUNICIPAL | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.1  | ARROYO SECO          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.2  | BARBULILLAS          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.3  | BARRANCA DEL MONTOR  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.4  | BUENA VISTA          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.5  | EL AEROPUERTO        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.6  | EL AGUACATILLAL      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.7  | EL ARENOSITO         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.8  | EL BALSAMO           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.9  | EL CALABAZALITO      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.10 | EL CAMALOTE          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.11 | EL CAPIRILLO         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.12 | EL CORTE             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.13 | EL GUAYABAL          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.14 | EL HIGO              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.15 | EL MAMEY             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.16 | EL PATACUAL          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.17 | EL POSQUELITE        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.18 | EL PUERTECITO        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.19 | EL SANDIAL           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.20 | EL ZAPOTILLO         | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.21 | ESPINALILLO          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.22 | LA PERICA            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.23 | LA PUERTA DEL SOL    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.24 | LA SOLEDAD           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.25 | LA VAINILLA          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.26 | LAS HIGUERITAS       | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|            |                          |   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|------------|--------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 27AA.10.27 | LAS HUIPILILLAS          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.28 | LAS PIPINAS              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.29 | LLANO SIN AGUA           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.30 | LOS ACHOTES              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.31 | LOS ALMENDROS            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.32 | LOS LLANITOS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.33 | LOS NARANJOS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.34 | LOS REYES                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.35 | AMPLIACION LOS REYES     | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.36 | LOS VARILLOS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.37 | MATA DE SANDIA           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.38 | MESAS DE BRAVO           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.39 | PLAN DE LOS HERNANDEZ    | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.40 | PUEBLO VIEJO             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.41 | PUERTO DEL PINO          | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.42 | RABO DE IGUANA           | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.43 | RANCHO LA ESPERANZA      | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.44 | SAN ANTONIO              | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.45 | SIEMPRE VIVAL            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.46 | VISTA HERMOSA FARALLONES | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.47 | YERBABUENA               | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.48 | ZUMATLAN                 | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.49 | LA LAGUNA                | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.50 | BALTAZAR LEYVA MANCILLA  | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.51 | LA SALITRERA             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.52 | LAS MESILLAS             | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.53 | MONTE REDONDO            | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 27AA.10.54 | PUERTO DEL PERICO        | X |  |  | 3 | 5 |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

|            |                                         |   |  |  |   |   |  |   |  |  |   |  |   |   |  |  |
|------------|-----------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|--|--|
| 27AA.11    | REPORTE DE ACTIVIDADES GOBERNACION 2024 | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.1  | ENERO 2024                              | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.2  | FEBRERO 2024                            | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.3  | MARZO 2024                              | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.4  | ABRIL 2024                              | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.5  | MAYO 2024                               | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.6  | JUNIO 2024                              | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.7  | JULIO 2024                              | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.8  | AGOSTO 2024                             | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.9  | SEPTIEMBRE 2024                         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.10 | OCTUBRE 2024                            | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.11 | NOVIEMBRE 2024                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.11.12 | DICIEMBRE 2024                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.12    | REQUISICION COMBUSTIBLE 2024            | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.13    | REQUISICIONES 2024                      | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.14    | MERCADO SOLIDARIDAD                     | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.15    | MERCADO LA ROPA                         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.16    | MERCADO DE ARTESANIAS IXTAPA            | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.16.1  | NOTIFICACION DESOCUPACION VIA PUBLICA   | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.17    | MERCADO CAMPESINO                       | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.17.1  | MERCADO CAMPESINO                       | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.18    | MERCADO PLAYA LINDA                     | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.18.1  | PLAYA LINDA (GENERALES)                 | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.18.2  | VENDEDORES AMBULANTES LA ISLA IXTAPA    | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.18.3  | NEGOCIACIONES PLAYA LINDA               | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |

|           |                                                                                 |   |  |  |   |   |  |   |  |  |   |  |   |   |  |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|--|--|
| 27AA.18.4 | FRENTE INTINERANTE<br>INDIGENA DE LA ISLA DE<br>IXTAPA                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.19   | MERCADO NUEVO<br>HORIZONTE                                                      | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.20   | MERCADO BENITO JUAREZ                                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.21   | MERCADO CENTRAL                                                                 | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.22   | MERCADO ARTESANIAS "LAS<br>CONCHAS"                                             | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.23   | MERCADO AGUA DE CORREA                                                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.24   | MERCADO 12 DE MARZO                                                             | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.25   | PERSONAL DE LA DIRECCION<br>DE GOBERNACION                                      | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  |  |
| 27AA.26   | ACTA DE ACUERDO JAZMIN<br>BARRERA Y MIRNA MEMIGE<br>COLONIA BUENOS AIRES        | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.27   | VENDEDORES DE HOT<br>DOG, TACOS, HAMBURGUESA,<br>ELOTES, FRUTAS Y AGUAS         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.28   | VENDEDORES AMBULANTES<br>PLAYAS                                                 | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.29   | ASOCIACION CIVIL UNIDOS POR<br>UNA VIVIENDA DIGNA, EL<br>DERECHO DEL TRABAJADOR | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.30   | ASOCIACION CIVIL FEDERAL<br>CREES QUE ES UN SUEÑO                               | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.31   | SNORKELISTAS<br>ZIHUATANEJO DE AZUETA                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |
| 27AA.32   | MINUTA DE ACUERDO<br>INFONAVITA LA PAROTA<br>(CICLOVIA)                         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |  |

|            |                                                                      |   |  |  |   |   |  |   |  |  |   |  |   |   |  |                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|--|------------------------|
| 27AA.33    | MINUTA DE ACUERDO<br>VENDEDORES AMBULANTES                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.34    | QUINTA REUNION DE TRABAJO<br>PROGRAMA DE ORDENAMIENTO<br>TERRITORIAL | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.35    | SEXTA REUNION DE TRABAJO<br>PROGRAMA DE ORDENAMIENTO<br>TERRITORIAL  | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.36    | CONSEJO CONSULTIVO<br>COMISARIOS MUNICIPALES                         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.37    | CONSEJO CONSULTIVO<br>DELEGADOS MUNICIPALES                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.38    | ASOCIACION CIVIL<br>RESTAURANTE PLAYA LAS GATAS                      | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.39    | ASOCIACION CIVIL TEJIENDO<br>JUNTOS CORAZONES                        | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.40    | MINUTAS DE ACUERDO (VARIOS)                                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.41    | CONVENIO DE ACUERDOS<br>(VARIOS)                                     | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  |   | X |  |                        |
| 27AA.42    | BLOQUES DE REQUISITOS<br>PARA TRAMITES DE<br>CARTILLAS 2024.         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.1  | ENERO 2024                                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.2  | FEBRERO 2024                                                         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.3  | MARZO 2024                                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.4  | ABRIL 2024                                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.5  | MAYO 2024                                                            | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.6  | JUNIO 2024                                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.7  | JULIO 2024                                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.8  | AGOSTO 2024                                                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.9  | SEPTIEMBRE 2024                                                      | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.42.10 | OCTUBRE 2024                                                         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |   |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |

|         |                                                                                                                 |   |  |  |   |   |  |   |  |  |   |  |   |  |  |                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--|------------------------|
| 27AA.43 | FORMATOS DE REPOSICION, LIBERACION, CORRECCION, CONSTANCIAS, CORRECCION Y RESELLO ( CARTILLAS) 2024             | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.44 | REPOSICION DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.45 | LIBERACION DE CARTILLA PARA MILITARES QUE CAUSARON BAJA DEL SERVICIO ACTIVO.                                    | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.46 | CORRECCION DE LOS DATOS BASE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.                         | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.47 | CONSTANCIA POR SER MAYOR DE 40 AÑOS Y NO HABER OBTENIDO LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N.                     | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.48 | CORRECCION O REPOSICION DE LA HOJA DE LIBERACION.                                                               | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.49 | RESELLO DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR.                                                       | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.50 | OFICIOS DE PETICION DE CARTILLAS S.M.N. 2024                                                                    | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.51 | OFICIOS DE COMPROBACIONES DE GASTOS ZIHUATANEJO-ACAPULCO PIE DE LA CUESTA CAMPO MILITAR No.27 F-DE LA Cd. 2024. | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.52 | INFORME DE ACTIVIDADES (CARTILLAS) 2024.                                                                        | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.53 | BALANCES, LISTAS Y ACTAS DE INUTILIZACION DE MATERIAL DE CARTILLAS DEL S.M.N. DE LA CLASE 2006 Y REMISOS, 2024. | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.54 | INVITACIONES AL SORTEO ANUAL NOVIEMBRE DE CARTILLAS ( VARIOS ) 2024.                                            | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.55 | SOLICITUD DE OFICIOS PARA CARTILLAS 2024.                                                                       | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.56 | INFORME DE COMISION 2024.                                                                                       | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |



|         |                                                                                         |   |  |  |   |   |  |   |  |  |   |  |   |  |  |                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--|------------------------|
| 27AA.57 | CEREMONIA PROTESTA DE BANDERA Pnal. DEL S.M.N.                                          | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.58 | INVITACIONES ( VARIOS ) 2024.                                                           | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.59 | CIRCULARES ( VARIOS ) 2024.                                                             | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.60 | CERTIFICACION DE DUPLICADOS Y TRIPLICADOS DE CARTILLAS 2024.                            | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.61 | CONTRARECIBOS DE LIBERACION DE CARTILLAS ( VARIOS ) 2024.                               | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.62 | COPIAS DE CARTILLAS ENTREGADAS DE LA CONVOCATORIA 2024 CLASE 2006 Y REMISOS. ( VARIOS ) | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.63 | COPIAS DE SOLICITUD DE CARTILLAS CLASE 2006 Y REMISOS 2024. ( VARIOS )                  | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.64 | CONSTANCIAS DE NO REGISTRO CLASE 2006 Y REMISOS 2024. ( VARIOS )                        | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
| 27AA.65 | LISTA DE SORTEO FORMA DE CALIFICAR 2024. ( VARIOS )                                     | X |  |  | 2 | 3 |  | X |  |  | 5 |  | X |  |  | JUNTA DE RECLUTAMIENTO |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic.. EDSON GARCIA BLANCO  
DIRECTOR DE GOBERNACION

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 65 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. COCONETL ALVAREZ MARTINEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                           |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración:                                                                                                        |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: favor de colocar aquí el nombre de la direccion |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                                         | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                              | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                                              |                                        |                     |       |        | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 28AB.1                                                                                                                       | Manual de organización                 | x                   |       |        |                       |                          |                                 | x         |              |          | 0     |               | x                    |              |          |               |
| 28AB.2                                                                                                                       | Manual de procedimiento                | x                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 | x         |              |          | 5     |               | x                    |              |          |               |
| 28AB.3                                                                                                                       | planos arquitectonicos                 | x                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 | x         |              |          | 5     |               | x                    |              |          |               |
| 28AB.4                                                                                                                       | renders de proyectos                   | x                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 | x         |              |          | 5     |               | x                    |              |          |               |
| 28AB.5                                                                                                                       | requisiciones y servicios              | x                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 | x         |              |          | 5     |               | x                    |              |          |               |
| 28AB.6                                                                                                                       | oficios recibidos                      | x                   |       |        | 2                     | 3                        |                                 | x         |              |          | 5     |               | x                    |              |          |               |

Arq. Francisco Garcia Otero  
DIRECTOR DE DIRECCION DE PROYECTOS ESTRETEGICOS

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 6 secciones, así como de 6 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C.Diana Gonzalez Medina  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

Fecha de elaboración: 31/12/2024

Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Dirección de Desarrollo Urbano

| Código de<br>clasificación<br>archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN<br>DOCUMENTAL       | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN    |                             |                                    |           |              |          |        |                  | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|-------|--------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|------------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                            |                                            |                     |       |        |                          |                             | CLASIFICACIÓN DE LA<br>INFORMACIÓN |           |              |          |        |                  |                      |              |          |               |
|                                            | Nombre de la sección, serie y<br>subserie  | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo<br>de<br>Trámite | Archivo de<br>Concentración | Publica                            | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO<br>FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 29AC.1                                     | Normativas                                 |                     | x     |        | 3 años                   | 5 años                      | x                                  | x         |              |          | 8 años |                  |                      | x            |          |               |
| 29AC.2                                     | Oficios                                    | x                   |       |        | 2 años                   | 5 años                      |                                    |           | x            |          | 7 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.3                                     | Procedimientos Juridico-<br>Administrativo | x                   | x     |        | 2 años                   | 2 años                      |                                    |           | x            |          | 4 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.3.1                                   | Expedientes de Inspectores                 | x                   | x     |        | 2 años                   | 2 años                      | x                                  |           | x            |          | 4 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.3.2                                   | Desalojos                                  | x                   | x     |        | 2 años                   | 2 años                      |                                    |           | x            |          | 4 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.3.3                                   | Requisiciones                              | x                   |       |        | 2 años                   | 2 años                      | x                                  |           |              |          | 4 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.3.4                                   | Sindicatura                                | x                   |       |        | 2 años                   | 2 años                      | x                                  |           |              |          | 4 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.3.5                                   | Pinta tu Fachada                           | x                   |       |        | 2 años                   | 2 años                      | x                                  |           |              |          | 4 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.3.6                                   | Documentos de otras dependencias           | x                   |       |        | 3 años                   | 2 años                      | x                                  |           |              |          | 5 años |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC. 4                                    | Licencias de Contrucción y<br>Ocupación    |                     |       | x      | 3 años                   | 5 años                      |                                    |           | x            |          | 8 años |                  |                      | x            |          |               |
| 29AC. 5                                    | Deslindes Topográficos                     |                     |       | x      | 3 años                   | 5 años                      |                                    |           | x            |          | 8 años |                  |                      | x            |          |               |
| 29AC.6                                     | Subdivisiones y Fusiones de Predio         |                     |       | x      | 3 años                   | 5 años                      |                                    |           | x            |          | 8 años |                  |                      | x            |          |               |
| 29AC.7                                     | Anuncios Publicitarios                     |                     |       | x      | 2 años                   | 5 años                      |                                    |           | x            |          | 7 años |                  |                      | x            |          |               |

| Código de<br>clasificación<br>archivistica | NIVELES DE DESCRIPCIÓN<br>DOCUMENTAL                             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN    |                             |                                    |           |              |          |         |                  | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------|--------------|----------|---------|------------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                            |                                                                  |                     |       |        |                          |                             | CLASIFICACIÓN DE LA<br>INFORMACIÓN |           |              |          |         |                  |                      |              |          |               |
|                                            | Nombre de la sección, serie y<br>subserie                        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo<br>de<br>Trámite | Archivo de<br>Concentración | Publica                            | Reservada | Confidencial | Consulta | Total   | DESTINO<br>FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 29AC.8                                     | Constancias de Uso de Suelo, de<br>Número Oficial y Alineamiento |                     |       | x      | 1 año                    | 1 año                       |                                    |           | x            |          | 2 años  |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.9                                     | Quejas, Procedimiento y Resolución<br>de Quejas                  | x                   | x     |        | 2 años                   | 2 años                      |                                    | x         |              |          | 4 años  |                  | x                    |              |          |               |
| 29AC.10                                    | Lotificación y Urbanización                                      | x                   |       | x      | 2 años                   | 5 años                      | x                                  |           | x            |          | 7 años  |                  |                      | x            |          |               |
| 29AC.10.1                                  | Licencias de Lotificación y<br>Urbanización                      |                     |       | x      | 2 años                   | 5 años                      |                                    |           | x            |          | 7 años  |                  |                      | x            |          |               |
| 29AC.10.2                                  | Planos de Colonias                                               | x                   |       |        | 5 años                   | 5 años                      | x                                  |           |              |          | 10 años |                  |                      | x            | x        |               |
| 29AC.11                                    | Nomenclatura y Número Oficial                                    | x                   |       |        | 3 años                   | 5 años                      | x                                  |           |              |          | 8 años  |                  |                      | x            |          |               |
| 29AC.12                                    | Minutas de reuniones de la comisión                              | x                   |       |        | 3 años                   | 5 años                      | x                                  |           |              |          | 8 años  |                  |                      |              |          |               |
| 29AC.12.1                                  | Libro de registros de Directores<br>Responsables de Obras        | x                   |       |        | 3 años                   | 5 años                      | x                                  |           |              |          | 8 años  |                  |                      |              |          |               |
| 29AC.12.3                                  | Libro de registros de Corresponsable<br>de Obras                 | x                   |       |        | 3 años                   | 5 años                      | x                                  |           |              |          | 8 años  |                  |                      |              |          |               |
| 29AC.13                                    | Áreas Verdes                                                     | x                   |       |        | 3 años                   | 5 años                      | x                                  |           |              |          | 8 años  |                  |                      | x            |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

C.Arq. Ma. del Carmen Rivas Zúñiga

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 29AC.1 secciones, así como de 29AC.13 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboró C. Alexis Humberto Salmerón Chávez  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE (RAT)

Autorizó C. Arq. Ma. Del Carmen Rivas Zúñiga  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Validó C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                |                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                           |                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31  DE DICIEMBRE 2024                                                                       |                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES |                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                              | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |         |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                   | Nombre de la sección, serie y subserie        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 30AD.1                                                                                                            | NORMATIVA                                     |                     | X     |        | 3 AÑOS                | 5 AÑOS                   | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 30AD.2                                                                                                            | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO                    |                     |       | X      | 2 AÑOS                | 5 AÑOS                   |         |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 30AD.3                                                                                                            | ACTAS DE DECOMISO, ADMINISTRATIVAS Y CLAUSURA |                     | X     |        | 2 AÑOS                | 5 AÑOS                   |         |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 30AD.4                                                                                                            | CONVENIOS                                     |                     | X     |        | 2 AÑOS                | 5 AÑOS                   |         |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 30AD.5                                                                                                            | OFICIOS RECIBIDOS 2024                        | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 6 AÑOS                   |         |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 30AD.6                                                                                                            | OFICIOS GIRADOS 2024                          | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 5 AÑOS                   |         |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 30AD.7                                                                                                            | PADRONES DE VENEDORES AMBULANTES              | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 5 AÑOS                   |         |           | X            |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 30AD.8.1                                                                                                          | REGLAMENTO INTERNO DE MERCADOS                | X                   |       |        | 3AÑOS                 | 5 AÑOS                   |         |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 30AD.8.2                                                                                                          | LEY DE INGRESOS                               | X                   |       |        | 3AÑOS                 | 5 AÑOS                   | X       |           |              |          | 8     |               | X                    |              |          |               |
| 30AD.8.3                                                                                                          | PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MERCADOS             | X                   |       |        | 3AÑOS                 | 5 AÑOS                   | X       |           |              |          | 8     |               | X                    |              |          |               |
| 30AD.8.4                                                                                                          | PLAN DE TRABAJO DE LOS MERCADOS               | X                   |       |        | 3AÑOS                 | 5 AÑOS                   | X       |           |              |          | 8     |               | X                    |              |          |               |
| 30AD.8.5                                                                                                          | PADRON DE MERCADOS                            | X                   |       |        | 3AÑOS                 | 5 AÑOS                   |         |           | X            |          | 8     |               |                      | X            |          |               |

|           |                                |   |  |  |       |        |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |
|-----------|--------------------------------|---|--|--|-------|--------|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 30AD.8.6  | MERCADO CENTRAL MUNICIPAL      | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.7  | MERCADO MONTES DE OCA          | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.8  | MERCADO DE SOLIDARIDAD         | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.9  | MERCADO CAMPESINO              | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.10 | MERCADO DE AGUA DE CORREA      | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.11 | MERCADO DEL EMBALSE            | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.12 | MERCADO INFONAVIT LA PAROTA    | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.13 | MERCADO JESUS AMARO            | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.14 | MERCADO PRIMER PASO CARDENISTA | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.15 | EXPEDIENTES DE LOCATARIOS      | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.16 | CONSTANCIAS                    | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.17 | FISCAL                         | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |
| 30AD.8.18 | PAGOS DE ARRENDAMIENTO ANUAL   | X |  |  | 3AÑOS | 5 AÑOS |  |  | X |  | 8 |  |  | X |  |  |

Elaboro C. Daniela Estrada Villegas  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Lic.. Leonardo Daniel Robles Palacios  
DIRECTOR DE ACTIVIDADES COMERCIALES

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                               |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |                                                              |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                          |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |                                                              |                                                              |
| Fecha de elaboración: MARTES 31 DE DICIEMBRE DEL 2024                                            |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |                                                              |                                                              |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: TESORERÍA MUNICIPAL |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |                                                              |                                                              |
| Código de clasificación archivística                                                             | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                     | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |                                                              | OBSERVACIONES                                                |
|                                                                                                  |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |                                                              |                                                              |
|                                                                                                  | Nombre de la sección, serie y subserie                                                | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo                                                     |                                                              |
| 31AE1                                                                                            | NORMATIVA                                                                             | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |                                                              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE1.1                                                                                          | LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO                                                | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |                                                              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE1.2                                                                                          | CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE GUERRERO                                                  | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |                                                              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE1.3                                                                                          | LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUERRERO NUMERO 677                           | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |                                                              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE1.4                                                                                          | CODIGO FISCAL MUNICIPAL NUMERO 152                                                    | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |                                                              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE1.5                                                                                          | LEY CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUERRERO , NUMERO 676                            | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |                                                              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE1.6                                                                                          | REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUERRERONUMERO 676           | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |                                                              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE1.7                                                                                          | LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              | 3        |       | X             |                      |              | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |                                                              |

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                               |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                              |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie                        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                              |
| 31AE2                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DEL AREA DE ARCHIVO            | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE3                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. ADQUISICIONES             | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE4                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. ADQUISICIONES VEHICULARES | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE5                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS ASUNTOS INDIGENAS              | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE6                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS CABILDO                        | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE7                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS 1ERA.SINDICATURA               | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE8                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS CAPAZ                          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE9                                | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCION DE CATASTRO          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE10                               | CIRCULARES                                                    | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE11                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCION CUENTA PÚBLICA       | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE12                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCION CONTRALORIA          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |



| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                               |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                              |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie                        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                              |
| 31AE13                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCION CULTURA              | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE14                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCIÓN DES. RURAL           | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE15                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCIÓN DES. SOCIAL          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE16                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE17                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIF                            | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE18                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCION DE ECOLOGIA          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE19                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCION EDUCACIÓN            | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE20                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EGRESOS                        | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE21                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EVENTOS ESPECIALES             | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE22                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS FONATUR                        | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE23                               | GESTIONES ENTREGADAS                                          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                               |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                              |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie                                        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                              |
| 31AE24                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE GOBERNACIÓN                                 | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE25                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DEL INEGI                                      | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE26                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. INGRESOS                                  | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE27                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. INST MPAL DE VIVIENDA                     | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE28                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. INSTANCIA TECNICA EVALUACION AL DESEMPEÑO | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE29                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. INVENTARIO                                | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE30                               | INVITACIONES ENTREGADAS Y RECIBIDAS                                           | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE31                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS INMUJER                                        | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE32                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCIÓN DE JURIDICO                          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE33                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS LICENCIAS DE MANEJO                            | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE34                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. MEDIO AMBIENTE                            | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |

| Código de<br>clasificación<br>archivistica | NIVELES DE DESCRIPCIÓN<br>DOCUMENTAL                         | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                              |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                              |
|                                            | Nombre de la sección, serie y subserie                       | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                              |
| 31AE35                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. MEJORA REGULATORIA       | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE36                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. OBRAS PUBLICAS           | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE37                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. PLANEACIÓN               | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE38                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIR. PESCA                    | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE39                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS POLIZAS VEHICULARES           | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE40                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE41                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL   | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE42                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS REGLAMENTOS                   | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE43                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE REQUICISIONES              | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE44                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE LA DIR. DE SALUD           | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE45                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE SEGURIDAD PÚBLICA          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                       | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                         |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                              |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie                                  | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                              |
| 31AE46                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE LA SER ACTUALIZADA                    | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE47                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DEL SAT                                  | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE48                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE SEGUROS DE VIDA                       | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE49                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TRANSPARENCIA                         | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE50                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TRAMITES Y SERVICIOS                  | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE51                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE ZOFEMAT                               | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE52                               | SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y COG ENTREGADAS                          | x                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE53                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS RECURSOS HUMANOS                         | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE54                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE ACTIVIDADES COMERCIALES ADM 2024-2027 | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE55                               | CAPACITACIONES 2024-2027                                                | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE56                               | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE COMUNICACIÓN                          | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |

| Código de<br>clasificación<br>archivistica | NIVELES DE DESCRIPCIÓN<br>DOCUMENTAL                                 | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                                      |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                              |
|                                            | Nombre de la sección, serie y subserie                               | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                              |
| 31AE57                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE CONTROL DE BIENES Y MUEBLES        | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE58                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2024-2027 | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 | X         |              |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE59                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE DESARROLLO URBANO                  | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE60                                     | OFICIOS ENTREGADOS AL DESPACHO                                       | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE61                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE FISCALIZACION 2024-2027            | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE62                                     | INVENTARIOS                                                          | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE63                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DEL MUSEO                             | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE64                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE OFICIALIA MAYOR                    | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE65                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE SECRETARIA GENERAL                 | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE66                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE SERVICIOS GENERALES                | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE67                                     | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE SERVICIOS PUBLICOS                 | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL          | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|                                      |                                            |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                                              |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie     | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                                              |
| 31AE68                               | OFICIOS RECIBIDOS DE SUMINISTROS           | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |
| 31AE69                               | OFICIO DE ADQUISICION DE VEHICULOS DONADOS | X                   |       |        | 1                     | 2                        |                                 |           | X            |          | 3     |               | X                    |              |          | GABINETE DE MADERA PARTE SUPERIOR EN LA OFICINA DE TESORERIA |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic.. LISSETH DE JESUS GUTIERREZ SOLIS  
TESORERA MUNICIPAL

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de   secciones, así como de 69 series documentales y 7 subseries documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C.                   LIZ BEIDY MIRANDA PINEDA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C.                   Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                           |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                      |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre 2024                                                                   |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Direccion de Catastro Municipal |                                                       |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                         | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                     | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                              |                                                       |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                              | Nombre de la sección, serie y subserie                | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 32AF.1                                                                                                       | LEYES QUE RIGEN CATASTRO                              |                     | X     |        | 3 AÑOS                | 4                        |                                 | X         |              |          | 7 AÑOS |               |                      | X            |          | PERMANENTE    |
| 32AF.2                                                                                                       | CORRESPONDECIA                                        | X                   |       |        | 1AÑO                  | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 4 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 32AF.3                                                                                                       | DOCUMENTOS DE AUTOS BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCION    | X                   | X     |        | 1AÑO                  | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 4 AÑOS |               |                      | X            |          | PERMANENTE    |
| 32AF.4                                                                                                       | REQUISICIONES                                         | X                   |       |        | 1AÑO                  | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 4 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 32AF.5                                                                                                       | INFORMES MENSUALES DE RECAUDACION DE IMPUESTO PREDIAL | X                   |       |        | 1AÑO                  | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 4 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 32AF.6                                                                                                       | CUENTAS PEDIALES                                      | X                   | X     |        | 3 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 |           | X            |          | 6 AÑOS |               |                      | X            |          | PERMANENTE    |

ING. ERIC BAUTISTA MORA OROZCO

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

C. NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO  
DIRECTOR DE CATASTRO

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 6 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C.  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

**Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Direccion de Ingresos**

| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto conjugado: Dirección de Ingresos |                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |         |               |                      |              |          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|---------|---------------|----------------------|--------------|----------|----------------|
| Código de clasificación archivística                                                                | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                            | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |         |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES  |
|                                                                                                     |                                                              |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |         |               |                      |              |          |                |
|                                                                                                     | Nombre de la sección, serie y subserie                       | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total   | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                |
| 33AG.1                                                                                              | Normativa ( Formulación de la Ley y Presupuesto de Ingresos) | X                   | x     | x      | 5 años                | 5 años                   |                                 | x         | x            |          | 10 años |               | x                    |              | x        | Ultimo Periodo |
| 33AG.2                                                                                              | Ingresos Diarios de Cajas                                    | X                   | x     | x      | 5 años                | 5 años                   |                                 | x         | x            |          | 10 años |               | x                    |              | x        | Ultimo Periodo |
| 33AG.3                                                                                              | Dirección de Transito Municipal                              | X                   | x     | x      | 5 años                | 5 años                   |                                 | x         | x            |          | 10 años |               | x                    |              | x        | Ultimo Periodo |
| 33AG.4                                                                                              | Dirección de Centro de Salud                                 | X                   | x     | x      | 5 años                | 5 años                   |                                 | x         | x            |          | 10 años |               | x                    |              | x        | Ultimo Periodo |
| 33AG.5                                                                                              | Dirección de Registro Civil                                  | X                   | x     | x      | 5 años                | 5 años                   |                                 | x         | x            |          | 10 años |               | x                    |              | x        | Ultimo Periodo |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado      Lic. Duvelsa Cisneros Valdovinos  
DIRECTOR DE AREA

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 33AG.1 secciones, así como de 33AG.5 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Wilfrido Armando Lopez Garcia  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valero C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023                                                           |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre del 2024                                                    |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Dirección de Egresos |                                                                                       |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                              | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL<br>Nombre de la sección, serie y subserie           | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |         |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                   |                                                                                       | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| <b>34AH.1</b>                                                                                     | <b>Normativa</b>                                                                      |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 34AH.1.1.                                                                                         | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                 |                     |       |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.2.                                                                                         | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero                         |                     | X     |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.3.                                                                                         | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero                               |                     | X     |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.4.                                                                                         | Bando de Policía y Gobierno                                                           | X                   |       |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.5.                                                                                         | Ley General de Contabilidad Gubernamental                                             |                     |       | X      | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.6.                                                                                         | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria                               |                     | X     |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.7.                                                                                         | Ley del Impuesto sobre la Renta                                                       |                     |       | X      | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.8.                                                                                         | Código Fiscal de la Federación                                                        |                     |       | X      | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.9.                                                                                         | Ley de Hacienda del Estado de Guerrero Número 428                                     |                     | X     |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.10.                                                                                        | Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero Número 677                           |                     | X     |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.11.                                                                                        | Código Fiscal Municipal Número 152                                                    |                     |       | X      | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |
| 34AH.1.12.                                                                                        | Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero |                     | X     |        | 3                     | 5                        | X       |           |              |          | 8     |               |                      | X            |          |               |

|               |                                                                                                 |  |   |   |   |   |   |   |  |  |   |      |   |   |  |  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|--|--|---|------|---|---|--|--|
| 34AH.1.13.    | Ley Número 255 de Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero |  | X |   | 3 | 5 | X |   |  |  | 8 |      |   | X |  |  |
| 34AH.1.14.    | Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios                      |  | X |   | 3 | 5 | X |   |  |  | 8 |      |   | X |  |  |
| 34AH.1.15     | Ley Número 230 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Guerrero              |  | X |   | 3 | 5 | X |   |  |  | 8 |      |   | X |  |  |
| <b>34AH.2</b> | <b>Programación y Presupuestación</b>                                                           |  |   |   |   |   |   |   |  |  |   |      |   |   |  |  |
| 34AH.2.1.     | Gastos o Egresos por Partida Presupuestal                                                       |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.1.   | I.P Resguardo                                                                                   |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.2.   | I.P 4036                                                                                        |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.3.   | I.P                                                                                             |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.4.   | FAISM                                                                                           |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.5.   | FAEISM                                                                                          |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.6.   | Gasto Corriente                                                                                 |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.7.   | FORTAMUN                                                                                        |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.8.   | Zona Federal                                                                                    |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.9.   | ZOFEMAT Fideicomiso                                                                             |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.10.  | Fondo de Inversión                                                                              |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.11.  | Inversión FAEISM                                                                                |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |
| 34AH.2.1.12   | Mujer Emprende                                                                                  |  |   | X | 1 | 4 |   | X |  |  | 5 | Baja | X |   |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado *ING. Luz Alondra Aguilar Martínez*  
DIRECTORA DE EGRESOS

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 2 secciones, así como de 28 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboró L.C. Gisela Loeza García  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoró C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                       |                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                  |                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre del 2024                                                           |                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Direccion de Cuenta Publica |                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                     | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                            | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                          |                                                                                              |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                          | Nombre de la sección, serie y subserie                                                       | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 35Al.1                                                                                                   | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental (Normatividad) | x                   |       |        | 1 Año                 | 1 Año                    |                                 |           |              |          | 2     |               | x                    |              |          |               |
| 35Al.2                                                                                                   | Informes financieros semestrales                                                             | x                   |       |        | 1 Año                 | 1 Año                    |                                 | x         |              |          | 2     |               |                      | x            |          |               |
| 35Al.3                                                                                                   | Cuenta Publica                                                                               | x                   |       |        | 1 Año                 | 1 Año                    |                                 | x         |              |          | 2     |               |                      | x            |          |               |
| 35Al.4                                                                                                   | Auditoria Superios de la Federacion (ASF)                                                    | x                   |       |        | 1 Año                 | 1 Año                    |                                 | x         |              |          | 2     |               |                      | x            |          |               |
| 35Al.5                                                                                                   | Auditoria Superior del Estado de Guerrero (ASE)                                              | x                   |       |        | 1 Año                 | 1 Año                    |                                 | x         |              |          | 2     |               |                      | x            |          |               |
| 35Al.6                                                                                                   | Polizas contables                                                                            | x                   |       |        | 1 Año                 | 1 Año                    |                                 | x         |              |          | 2     |               |                      | x            |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado C.P Jose Antonio Olea Orbe  
DIRECTOR DE CUENTA PUBLICA

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 6 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro L.C. Reyna Macleiner Gallardo Polanco  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                                  |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |         |                      |             |              |  |  |               |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|---------|----------------------|-------------|--------------|--|--|---------------|--------------------------------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                                             |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |         |                      |             |              |  |  |               |                                                        |
| Fecha de elaboración:31 DE DICIEMBRE DEL 2024                                                                                       |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |         |                      |             |              |  |  |               |                                                        |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Direccion Municipal de Zona Federal Maritimo Terrestre |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |         |                      |             |              |  |  |               |                                                        |
| Código de clasificación archivística                                                                                                | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |         | TÉCNICA DE SELECCIÓN |             |              |  |  | OBSERVACIONES |                                                        |
|                                                                                                                                     |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |         |                      |             |              |  |  |               |                                                        |
|                                                                                                                                     | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total   | DESTINO FINAL        | Eliminación | Conservación |  |  |               | Muestreo                                               |
| 36AJ 1                                                                                                                              | NORMATIVA LEY FEDERAL DE DERECHOS      |                     |       | X      | 1 AÑO                 | 5 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS  |                      | X           |              |  |  |               |                                                        |
| 36AJ 2                                                                                                                              | RECAUDACION PAGO DE DERECHOS           |                     |       | X      | 3 AÑOS                | 5 AÑOS                   |                                 |           | X            |          | 8 AÑOS  |                      |             | X            |  |  |               |                                                        |
| 36AJ 3                                                                                                                              | PADRON DE TITULARES DE CONCESIONES     |                     |       | X      | 3 AÑOS                | 10 AÑOS                  |                                 |           | X            |          | 13 AÑOS |                      |             | X            |  |  |               |                                                        |
| 36AJ 4                                                                                                                              | INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES      |                     |       | X      | 3 AÑOS                | 5 AÑOS                   |                                 |           | X            |          | 8 AÑOS  |                      |             | X            |  |  |               |                                                        |
| 36AJ 5                                                                                                                              | LEY DE INGRESOS MUNICIPAL              |                     |       | X      | 1 AÑO                 | 5 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS  |                      |             | X            |  |  |               |                                                        |
| 36AJ 6                                                                                                                              | REPORTE DE ACTIVIDADES                 | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 0 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 1 AÑO   |                      | X           |              |  |  |               | se elimina toda la informacion queda el ultimo año     |
| 36AJ 7                                                                                                                              | OPERATIVO VACACIONAL EN PLAYA          | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 0 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 1 AÑO   |                      | X           |              |  |  |               | se elimina toda la informacion queda abril y diciembre |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

Lic.. DANIEL ARTURO GALINDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 7 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C.                      ARMANDO SUAZO CANCINO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C.                      Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                           |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31/DICIEMBRE/2024                                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Oficialia Mayor |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                         | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                              | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                                                                              |                                        |                     |       |        | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 37AK.1                                                                                       | CONTRATO DE PROVEEDORES                |                     | X     |        | 3 AÑOS                | 4 ÑOS                    |                                 |           | X            |          | 7 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 37AK.2                                                                                       | COMODATOS DE COMBUSTIBLE               |                     | X     |        | 3 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 |           | X            |          | 7 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 37AK.3                                                                                       | OFICIOS ENVIADOS                       | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 37AK.4                                                                                       | OFICIOS RECIBIDOS                      | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 37AK.5                                                                                       | NORMATIVA                              | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 3 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 5 AÑOS |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

LIC. Alejandra Gabriela Rivera Niño  
OFICIAL MAYOR

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de una seccion, así como de cinco series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro: Alice Zairt Montufar Landeros  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                            |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                       |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31/diciembre/2024                                                       |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Recursos Humanos |                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                          | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL            | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                               |                                              |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                               | Nombre de la sección, serie y subserie       | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 38AL.1                                                                                        | NORMATIVIDAD                                 | X                   |       |        | 2                     | 5                        | X                               |           |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 38AL.2                                                                                        | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.3                                                                                        | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL                 | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.4                                                                                        | REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS       | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.5                                                                                        | NOMINA DE PAGO A PERSONAL                    |                     |       | X      | 3                     | 7                        |                                 |           | X            |          | 10    |               |                      | X            |          |               |
| 38AL.6                                                                                        | CONTROL DE ASISTENCIA                        | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.7                                                                                        | SOPORTE DE NOMINA                            |                     |       | X      | 2                     | 5                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.8                                                                                        | SOPORTE DIAS EXTRAS Y COMPENSACIONES         | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.9                                                                                        | LISTA DE RAYA EVENTUALES DIFERENTES AREAS    |                     |       | X      | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.10                                                                                       | FINIQUITOS                                   |                     | X     |        | 3                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 8     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.11                                                                                       | ACTAS LABORALES                              |                     | X     |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 38AL.12                                                                                       | PENSIONES                                    | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 38AL.13                                                                                       | INVENTARIO BIENES MUEBLES E INMUEBLES        | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 38AL.14                                                                                       | OFICIO VARIOS RECIBIDOS                      | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.15                                                                                       | OFICIO VARIOS ENVIADOS                       | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.16                                                                                       | SERVICIO SOCIAL                              | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.17                                                                                       | FUGS/ FUAS                                   | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 38AL.18                                                                                       | BAJAS Y RENUNCIAS                            |                     | X     |        | 3                     | 6                        |                                 | X         |              |          | 9     |               |                      | X            |          |               |

Lic. Zilla Eunices Solis Delgado  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 18 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Nadia Karina Ibarra Aquino  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 DE DICIEMBRE 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE ADQUISICIONES

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| <b>39AM</b>                          | <b>Direccion de adquisiciones</b>      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.1                               | Normativa                              | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM. 2                              | Oficios recibidos                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.3                               | Tramite de Anticipos a proveedor       | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4                               | Contrarecibos                          | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.1                             | 1                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.2                             | 2                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.3                             | 3                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.4                             | 4                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.5                             | 5                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.6                             | 6                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.7                             | 7                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.8                             | 8                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.9                             | 9                                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.10                            | 10                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.11                            | 11                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.12                            | 12                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.13                            | 13                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.14                            | 14                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.15                            | 15                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.16                            | 16                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.17                            | 17                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.18                            | 18                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.19                            | 19                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.20                            | 20                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.21                            | 21                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.22                            | 22                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.23                            | 23                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.24                            | 24                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.25                            | 25                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.26                            | 26                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.27                            | 27                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.28                            | 28                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 39AM.4.29                            | 29                                     | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |

|           |    |   |  |  |        |        |  |  |   |  |        |  |   |  |  |  |
|-----------|----|---|--|--|--------|--------|--|--|---|--|--------|--|---|--|--|--|
| 39AM.4.30 | 30 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.31 | 31 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.32 | 32 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.33 | 33 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.34 | 34 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.35 | 35 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.36 | 36 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.37 | 37 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.38 | 38 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.39 | 39 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.40 | 40 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.41 | 41 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.42 | 42 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.43 | 43 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.44 | 44 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.45 | 45 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.46 | 46 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.47 | 47 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.48 | 48 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.49 | 49 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.50 | 50 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.51 | 51 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.52 | 52 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.53 | 53 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.54 | 54 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.55 | 55 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.56 | 56 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.57 | 57 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.58 | 58 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.59 | 59 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.60 | 60 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.61 | 61 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.62 | 62 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.63 | 63 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.64 | 64 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.65 | 65 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.66 | 66 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.67 | 67 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.68 | 68 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.69 | 69 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.70 | 70 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.71 | 71 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |



|           |    |   |  |  |        |        |  |  |   |  |        |  |   |  |  |  |
|-----------|----|---|--|--|--------|--------|--|--|---|--|--------|--|---|--|--|--|
| 39AM.4.72 | 72 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.73 | 73 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.74 | 74 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.75 | 75 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.76 | 76 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.77 | 77 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.78 | 78 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.79 | 79 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.80 | 80 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.81 | 81 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.82 | 82 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.83 | 83 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.84 | 84 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.85 | 85 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.86 | 86 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.87 | 87 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.88 | 88 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.89 | 89 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.90 | 90 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.91 | 91 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.92 | 92 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.93 | 93 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.94 | 94 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.95 | 95 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |
| 39AM.4.96 | 96 | X |  |  | 3 años | 4 años |  |  | X |  | 7 años |  | X |  |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 4 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro LIC. GRECIA BERENIZE CABAÑAS MARTINEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

LIC. ROBERTO ANTONIO CASTAÑEDA VENTURA  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.**

Fecha de elaboración: 05 DE ENERO 2025

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE PARQUE VEHICULAR

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 41AO.1                               | Normativa                              | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 41AO.2                               | Oficios recibidos                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 41AO.3                               | Informes de trabajo                    | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   |                                 |           | X            |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 1 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

C. ANGEL SANCHEZ RODRIGUEZ  
DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR

Elaboro C. FELIX NOGUEDA CHAVEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                            |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                       |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                             |
| Fecha de elaboración:20 DE DICIEMBRE 2024                                                                     |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                             |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                             |
| Código de clasificación archivística                                                                          | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                               |
|                                                                                                               |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                             |
|                                                                                                               | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                             |
| 42AP.1                                                                                                        | NORMATIVA                              | X                   |       | x      | 2                     | 3                        | X                               | x         |              |          | 5     |               | X                    |              | x        | Ultimo mes de julio 2024 al ultimo año 2024 |
| 42AP.2                                                                                                        | OFICIOS RECIBIDOS                      | X                   |       | x      | 2                     | 3                        | X                               | x         |              |          | 5     |               | X                    |              | x        | Ultimo mes de julio 2024 al ultimo año 2024 |
| 42AP.3                                                                                                        | REQUISICIONES                          | X                   |       | x      | 2                     | 3                        | X                               | x         |              |          | 5     |               | X                    | x            | x        | Ultimo mes de julio 2024 al ultimo año 2024 |
| 42AP.4                                                                                                        | SOLICITUDES DE BAJAS                   | X                   |       | x      | 2                     | 3                        | X                               | x         |              |          | 5     |               | X                    |              | x        | Ultimo mes de julio 2024 al ultimo año 2024 |
| 42AP.5                                                                                                        | DICTAMENES DE BAJA                     | X                   | x     |        | 2                     | 3                        | X                               | x         |              |          | 5     |               | X                    |              | x        | Ultimo mes de julio 2024 al ultimo año 2024 |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

C. Orlando Pineda Vazquez  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 5 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Montserrat Valle Valle  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                  |                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|----------------------|-------------|--------------|---------------|--|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                             |                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |  |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre del 2025                                                      |                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |  |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Dirección de Educación |                                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |  |
| Código de clasificación archivística                                                                | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        | TÉCNICA DE SELECCIÓN |             |              | OBSERVACIONES |  |
|                                                                                                     |                                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |                      |             |              |               |  |
|                                                                                                     | Nombre de la sección, serie y subserie                 | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL        | Eliminación | Conservación | Muestreo      |  |
| 43AQ.1                                                                                              | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                 | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |  |
| 43AQ.2                                                                                              | EXPEDIENTE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS                     | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      |             | X            |               |  |
| 43AQ.3                                                                                              | EXPEDIENTE DE MAESTROS MUNICIPALES                     | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      |             | X            |               |  |
| 43AQ.4                                                                                              | CUADRO DE NECESIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2024 | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |  |
| 43AQ.5                                                                                              | COMISIONES TURNADAS POR PRESIDENCIA 2024               | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |  |
| 43AQ.6                                                                                              | OFICIOS ENVIADOS 2024                                  | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |  |
| 43AQ.7                                                                                              | EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 2024              | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |  |
| 43AQ.8                                                                                              | INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 2024           | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |  |
| 43AQ.9                                                                                              | OFICIOS RECIBIDOS 2024                                 | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   | X                               |           |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |  |

|         |                              |   |  |  |        |        |   |   |  |  |        |  |   |  |  |  |
|---------|------------------------------|---|--|--|--------|--------|---|---|--|--|--------|--|---|--|--|--|
| 43AQ.10 | SOLICITUDES DE MAESTROS 2024 | X |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS | X |   |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |  |  |
| 43AQ.11 | BAJAS Y TRANSFERENCIAS 2024  | X |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS | X |   |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |  |  |
| 43AQ.12 | INVITACIONES 2024            | X |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS | X |   |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |  |  |
| 43AQ.13 | FOAS 2024 (REQUISICIONES)    | X |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS |   | X |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

PROFRA.ADA NINIVE GALEANA GONZÁLEZ  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 13 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro

C. OLGA CALIXTO SUÁREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C.

Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                              |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                         |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de diciembre de 2024                                                                   |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Instituto Municipal de la Juventud |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                            | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                 | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                 |                                                   |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                                 | Nombre de la sección, serie y subserie            | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 44AR.1                                                                                                          | Normativa                                         | x                   | x     |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.2                                                                                                          | Proyectos                                         | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.3                                                                                                          | Semana del Estudiante (mayo 2024 )                | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.4                                                                                                          | Torneo de Robotica 2024                           | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.5                                                                                                          | Rodada Te quiero Zihua 2024                       | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.6                                                                                                          | Dia de la salud mental.                           | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.7                                                                                                          | Dia internacional de la violencia contra la mujer | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.8                                                                                                          | Dia internacional del VIH                         | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.9                                                                                                          | Concurso de Calaveritas Literarias                | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.10                                                                                                         | Concurso de personajes mexicanos                  | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |
| 44AR.11                                                                                                         | Torneo de skate                                   | x                   |       |        | 1                     | 3                        | x                               |           |              |          | 4     |               | x                    |              |          |               |

|         |                                 |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |  |   |  |  |  |
|---------|---------------------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|
| 44AR.12 | Torneo de futbol 7 inter-prepas | x |  |  | 1 | 3 | x |  |  |  | 4 |  | x |  |  |  |
| 44AR.13 | Tesoreria                       | x |  |  | 1 | 3 | x |  |  |  | 4 |  | x |  |  |  |
| 44AR.14 | Planeación                      | x |  |  | 1 | 3 | x |  |  |  | 4 |  | x |  |  |  |
| 44AR.15 | Control interno                 | x |  |  | 1 | 3 | x |  |  |  | 4 |  | x |  |  |  |
| 44AR.16 | FUAS                            | x |  |  | 1 | 3 | x |  |  |  | 4 |  | x |  |  |  |
| 44AR.17 | Oficios varios                  | x |  |  | 1 | 3 | x |  |  |  | 4 |  | x |  |  |  |

Lic. Jose Angel Baños Irra  
DIRECTOR DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 1 7 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. LIC. Francisco Junior Medina Rendon  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                             |                                                    |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|----------------------|-------------|--------------|---------------|------------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                        |                                                    |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |                                    |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024                                                                  |                                                    |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |                                    |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA |                                                    |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |                      |             |              |               |                                    |
| Código de clasificación archivística                                                                           | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                  | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        | TÉCNICA DE SELECCIÓN |             |              | OBSERVACIONES |                                    |
|                                                                                                                |                                                    |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |                      |             |              |               |                                    |
|                                                                                                                | Nombre de la sección, serie y subserie             | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL        | Eliminación | Conservación |               | Muestreo                           |
| 45AS1                                                                                                          | NORMATIVA                                          | X                   | X     |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS2                                                                                                          | ACTIVO FIJO                                        | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              | X             | FAVOR DE DEJAR EL ULTIMO TRIMESTRE |
| 45AS3                                                                                                          | ARCHIVO GENERAL                                    | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS4                                                                                                          | ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUINICIPAL               | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS5                                                                                                          | OFICIOS VARIAS DIRECCIONES                         | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS6                                                                                                          | MINUTARIO                                          | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS7                                                                                                          | PRESIDENCIA MUNICIPAL                              | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS8                                                                                                          | PETICIONES                                         | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS9                                                                                                          | RECURSOS HUMANOS                                   | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS10                                                                                                         | 2DO FESTIVAL DE FOLKLOR NACIONAL                   | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS11                                                                                                         | PRESUPUESTO 2024                                   | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS12                                                                                                         | TESORERIA                                          | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS13                                                                                                         | REQUISICIONES GASOLINA                             | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS14                                                                                                         | DOMINGOS CULTURALES Y RECREATIVOS (REQUISICIONES Y | X                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS15                                                                                                         | OFICIOS Y REQUISICIONES EVENTOS                    | x                   |       |        | 2 AÑOS                | 4 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 6 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |
| 45AS16                                                                                                         | REQUISICIONES MUSEO                                | x                   |       |        | 2 AÑOS                | 3 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 5 AÑOS |                      | X           |              |               |                                    |



|        |                                                               |   |  |  |        |        |  |   |  |  |        |  |   |  |   |                                    |
|--------|---------------------------------------------------------------|---|--|--|--------|--------|--|---|--|--|--------|--|---|--|---|------------------------------------|
| 45AS17 | BAJAS DE BIENES Y TRANSFERENCIAS                              | x |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS18 | REQUISICIONES ( CASA DE LA CULTURA)                           | X |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS |  | X |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS19 | EXPEDIENTES VARIOS                                            | x |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS |  | X |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS20 | PLANEACION MENSUAL DE LOS DIFERENTES TALLERES                 | x |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS |  | X |  |  | 6 AÑOS |  | X |  | X | FAVOR DE DEJAR EL ULTIMO TRIMESTRE |
| 45AS21 | TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LA CASA DE LA CULTURA.            | X |  |  | 2 AÑOS | 4 AÑOS |  | X |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS22 | CASA DE LA CULTURA INFORME MENSUAL DE LOS DIFERENTES TALLERES | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  | X | FAVOR DE DEJAR EL ULTIMO TRIMESTRE |
| 45AS23 | COMUNICACIÓN (ENVIADOS Y RECIBIDOS)                           | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 6 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS24 | DÍA DE MUERTOS 2024                                           | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS25 | DIRECCIÓN DE PANEACIÓN                                        | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS26 | DIF MUNICIPAL (ENVIADOS Y RECIBIDOS)                          | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS27 | FANDANGO COSTEÑO                                              | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS28 | MÚSICA EN MI ZIHUA                                            | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS29 | OFICIALIA MAYOR                                               | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |
| 45AS30 | SINDICATURA (ENVIADOS Y RECIBIDOS)                            | X |  |  | 2 AÑOS | 3 AÑOS |  | X |  |  | 5 AÑOS |  | X |  |   |                                    |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 30 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

PROF. BENJAMÍN TONATIUH FERNANDÉZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

ELABORÓ LIC. MÓNICA OLIVAR PACHECO  
RESPONSABLE DE ARCHICO EN TRAMITE

VALORO C. HOMERO AGUSTIN GONZALEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                           |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración:31 DE DICIEMBRE DE 2024                                                                 |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                         | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                              |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                              | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 46AT.1                                                                                                       | NORMATIVA                              |                     | X     |        | 1 AÑO                 | 2 AÑOS                   |                                 |           | X            |          | 3 AÑOS |               |                      | X            |          |               |
| 46AT.2                                                                                                       | INGRESOS                               | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 2 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 3 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 46AT.3                                                                                                       | OFICIOS RECIBIDOS                      | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 2 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 3 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 46AT.4                                                                                                       | OFICIOS ENVIADOS                       | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 2 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 3 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 46AT.5                                                                                                       | RENTA DE CASETAS                       | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 2 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 3 AÑOS |               | X                    |              |          |               |
| 46AT.6                                                                                                       | REQUISICIONES                          | X                   |       |        | 1 AÑO                 | 2 AÑOS                   |                                 | X         |              |          | 3 AÑOS |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

C. Jose Laureano Blanco Peralta  
DIRECTOR DE DEPORTES

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 6 series documentales, asi como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboró

Ing. Cynthia Karime Torres Gallardo  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C.

Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                               |                                                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |   |  |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|---|--|---------------|--|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                          |                                                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |   |  |               |  |
| Fecha de elaboración: 06 enero del año 2025                                                                      |                                                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |   |  |               |  |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Organo de Control Interno Municipal |                                                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |   |  |               |  |
| Código de clasificación archivística                                                                             | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |         |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |   |  | OBSERVACIONES |  |
|                                                                                                                  | Nombre de la sección, serie y subserie                                                                                                                        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL |                      |   |  |               |  |
| 47AU                                                                                                             | ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL                                                                                                                           |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |   |  |               |  |
| 47AU.1                                                                                                           | Normatividad                                                                                                                                                  |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |   |  |               |  |
| 47AU.1.1                                                                                                         | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                                                                                         |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.2                                                                                                         | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero                                                                                                 |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.3                                                                                                         | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero                                                                                                       |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.4                                                                                                         | Ley de Numero 465 de Responsabilidades Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero                                                             |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.5                                                                                                         | Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero                                                                                      |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.6                                                                                                         | Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Guerrero                                                           |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.7                                                                                                         | Ley Número 266 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma                                                                                       |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.8                                                                                                         | Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicio y Administración del Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.9                                                                                                         | Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero                                                                      |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.10                                                                                                        | Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero                                                                        |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |
| 47AU.1.11                                                                                                        | Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                                                                                    |                     | x     |        | 2                     | 5                        |         | x         |              |          | 7     | x             |                      | x |  |               |  |

|           |                                                                                                                                    |  |   |  |   |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 47AU.1.12 | Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429                                                                                    |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.13 | Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero número 763                                              |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.14 | Código de Conducta del Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                                                          |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.15 | Código de Ética del Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                                                             |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.16 | Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                             |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.17 | Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                            |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.18 | Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                                      |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.19 | Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                                                    |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.20 | Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta                                                                      |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.21 | Manual de Administración de Riesgo del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta                                          |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.22 | Manual para la Administración de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta                                     |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.23 | Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024                                       |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.24 | Manual de Puestos y Funciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta                                               |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.25 | Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta 2024-2027                                         |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.26 | Metodología para la Construcción de Indicadores, Administración Pública Municipal del Municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024 |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.27 | Estrategias de Prevención y Control de Riesgo en la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024            |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.28 | Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024                |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.29 | Guía de Delitos por Hechos de Corrupción del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024                          |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |

|               |                                                                                                                                                           |  |   |  |   |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 47AU.1.30     | Metodología para la Construcción de Indicadores del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Actualización 2024-2027                                            |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.31     | Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Guerrero Actualización 2024-2027 |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.32     | Catálogo de Delitos por Hechos de Corrupción del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero                                                 |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.33     | Triptico Codigo de Etica Para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.                                                             |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.34     | Programa "Etica e Integridad" 2025                                                                                                                        |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.1.35     | Manual Para la Administración de Riesgo Institucionales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero Actualización 2024-2027                          |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| <b>47AU.2</b> | <b>Auditorías internas y externas</b>                                                                                                                     |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.2.1      | 1046- Participaciones Federales a Municipios (ASF)                                                                                                        |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.2.2      | 1045- Auditoria Participaciones Federales a Municipios (ASF)                                                                                              |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.2.3      | Auditoría de Cumplimiento Financiero número 2022-C-CF-079-0109-2023- 2024                                                                                 |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.2.3      | 2023-D-D-83-028-2024 Auditoria Especial de Evaluciaio al Desempeño (ASE)                                                                                  |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.2.5      | Participaciones Federales a Municipios (ASF) 2024, Cuenta Publica 2023                                                                                    |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.2.6      | 2023-C-CF-83-108-2024 Auditoria de cumplimiento Financiero (ASE)                                                                                          |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.2.7      | Auditoría de Cumplimiento número 1140 de Participaciones Federales a Municipios(ASE)                                                                      |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| <b>47AU.3</b> | <b>Sistema Declaraciones Patrimoniales, perido 2023, año en que se presente 2024</b>                                                                      |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.3.1      | Declaración inicial, perido 2023, año en que se presente 2024                                                                                             |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.3.2      | Declaración de modificación, perido 2023, año en que se presente 2024                                                                                     |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |

|               |                                                                                                                                                                                                 |  |   |  |   |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 47AU.3.3      | Declaración de conclusión periodo 2023, año en que se presente 2024                                                                                                                             |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| <b>47AU.4</b> | <b>Sistema de Control Interno Institucional</b>                                                                                                                                                 |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.1      | Informe del sistema de control interno de la administración pública municipal considerando los 5 componentes y los 17 principios del marco integrado de control interno para el sector público. |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.2      | Ejecutar el programa anual de actividades y auditorias/ control interno.                                                                                                                        |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.3      | Evaluación del sistema de control interno institucional.                                                                                                                                        |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.4      | Informe de actividades del plan de trabajo del órgano de control interno municipal. Enero 2024                                                                                                  |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.5      | Informe de actividades del plan de trabajo del órgano de control interno municipal. Febrero 2024                                                                                                |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.6      | Informe de actividades del plan de trabajo del órgano de control interno municipal. Marzo 2024                                                                                                  |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.7      | Informe de actividades del plan de trabajo del órgano de control interno municipal. Abril 2024                                                                                                  |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.8      | Informe de actividades del plan de trabajo del órgano de control interno municipal. Mayo 2024                                                                                                   |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.4.9      | Informe de actividades del plan de trabajo del órgano de control interno municipal. Junio 2024                                                                                                  |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| <b>47AU.5</b> | <b>Sistema de Anticorrupción</b>                                                                                                                                                                |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.5.1      | Evaluación de riesgo a los principales procesos sustantivos y adjetivos                                                                                                                         |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.5.3      | Evaluación al desempeño laboral del personal                                                                                                                                                    |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.5.4      | Declaración anual de cumplimiento de ética y de conducta.                                                                                                                                       |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| <b>47AU.6</b> | <b>Procedimientos de Investigaciones administrativa</b>                                                                                                                                         |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.6.1      | Expediente de Investigación Administrativa Número OCIM/001/2024. Resultados 3, y 8. Auditoria de Participaciones Federales a Municipios número 2022-D-12038-19-1045-2023. Cuenta Pública 2022   |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
|               | Expediente de Investigación Administrativa Número OCIM/003/2024. Resultado4. Auditoría de Participaciones Federales a Municipios número 2022-D-12038-19-1045-2023                               |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |

|           |                                                                                                                            |  |   |  |   |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 47AU.7    | Transparencia y acceso a la Información                                                                                    |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.7.1  | Información Pública de oficio propia del órgano de Control Interno, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024 |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.8    | Comités                                                                                                                    |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.8.1  | Comité de control interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.                                          |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.8.2  | Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.         |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.8.3  | Comité de administración de riesgo del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.                   |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.8.4  | Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta 2024.                    |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.8.5  | Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones 2024                                                                  |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.9    | Entrega-Recepción                                                                                                          |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.9.1  | Intermedias                                                                                                                |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.9.2  | Termino de Administración                                                                                                  |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.10   | Áreas Administrativas                                                                                                      |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.10.1 | Carpetas varias                                                                                                            |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.10.2 | Oficios varios                                                                                                             |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |
| 47AU.10.3 | Circulares                                                                                                                 |  | x |  | 2 | 5 |  | x |  |  | 7 | x |  | x |  |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado

C. P. LIZBETH VAZQUEZ GARCIA  
DIRECTORA DE ORGANO DE CONTROL  
INTERNO MUNICIPAL

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 10 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro: LIC. FELIPE BUETOS ROSALES  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro: C. HOMERO AGUSTIN GONZALEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                   |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                              |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 06 de Enero del 2025                                                           |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: UNIDAD DE TRANSPARENCIA |                                                                             |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                 | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL<br>Nombre de la sección, serie y subserie | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |         |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                      |                                                                             | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 48AV.1                                                                                               | NORMATIVIDAD                                                                |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         |           |              | X        | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.2                                                                                               | PNT Y PAGINA WEB                                                            |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.2.1                                                                                             | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN                                                  |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.2.2                                                                                             | CARGA TRIMESTRAL                                                            | X                   |       |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.3                                                                                               | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS                                                | X                   |       |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.3.1                                                                                             | INTERNOS                                                                    | X                   |       |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.3.2                                                                                             | EXTERNOS                                                                    | X                   |       |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.4                                                                                               | ITAIGRO                                                                     |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.4.1                                                                                             | RECURSO DE REVISIÓN                                                         |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.4.2                                                                                             | RESOLUCIONES                                                                |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.4.3                                                                                             | INFORMES                                                                    |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.4.4                                                                                             | VERIFICACIÓN                                                                |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.4.5                                                                                             | OTROS                                                                       |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.5                                                                                               | COMITÉ DE TRANSPARENCIA                                                     |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.5.1                                                                                             | SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA           |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |
| 48AV.5.2                                                                                             | RESOLUCIONES                                                                |                     | X     |        | 3                     | 4                        |         | X         |              |          | 7     | BAJA          | X                    |              |          |               |

Lic. Maria de la Luz Otero Luviano  
Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 01 secciones, así como de 05 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro Ing. Stephanie Corazón Cruz de los Santos  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31/Diciembre/2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Dirección de Planeación

| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Dirección de Planeación |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|--|
| Código de clasificación archivística                                                                 | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                 | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |  |
|                                                                                                      |                                                   |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
|                                                                                                      | Nombre de la sección, serie y subserie            | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |  |
| 49AW                                                                                                 | PLANEACIÓN                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |  |
| 49AW.1                                                                                               | DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN | X                   | X     |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |  |
| 49AW.2                                                                                               | ESTRUCTURA ORGÁNICA                               | X                   |       |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |  |
| 49AW.3                                                                                               | PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO                      | X                   |       |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |  |
| 49AW.4                                                                                               | GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL            | X                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 |           |              | X        | 7     |               | X                    |              |          |               |  |
| 49AW.5                                                                                               | BUENAS PRÁCTICAS                                  | X                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 |           |              | X        | 7     |               | X                    |              |          |               |  |
| 49AW.6                                                                                               | PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA GPR                 | X                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 |           |              | X        | 7     |               | X                    |              |          |               |  |
| 49AW.7                                                                                               | COMITÉS                                           | X                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 |           |              | X        | 7     |               | X                    |              |          |               |  |
| 49AW.8                                                                                               | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA                | X                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 |           |              | X        | 7     |               | X                    |              |          |               |  |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

Mtro. Christopher Torres Ríos  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 sección, así como de 8 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Lic. Paola Villegas García  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA DOCUMENTAL                    |                |       | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                    |                                 |         |           |              |          |       | TÉCNICA DE SELECCIÓN |             |              | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|----------------|-------|-----------------------|--------------------|---------------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|----------------------|-------------|--------------|---------------|
|                                      |                                   |                                        |                |       |                       |                    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |         |           |              |          |       |                      |             |              |               |
|                                      |                                   | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo | Legal | Fiscal                | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración        | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL        | Eliminación | Conservación |               |
| 50AX.1                               | NORMATIVIDAD INTERNA              |                                        | X              |       | 3                     | 5                  |                                 | X       |           |              | 8        |       | X                    |             |              |               |
| 50AX.2                               | EVALUACIÓN INTERNA                | X                                      |                |       | 3                     | 5                  | X                               |         |           |              | 8        |       | X                    |             |              |               |
| 50AX.3                               | EVALUACIÓN EXTERNA                | X                                      |                |       | 3                     | 5                  | X                               |         |           |              | 8        |       | X                    |             |              |               |
| 50AX.4                               | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS      | X                                      |                |       | 3                     | 5                  |                                 | X       |           |              | 8        | X     |                      |             |              |               |
| 50AX.5                               | REQUISICIONES                     | X                                      |                |       | 3                     | 5                  |                                 | X       |           |              | 8        | X     |                      |             |              |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

*Ing. Jesús Jonathan Ayuso Salinas*  
DIRECTOR DE INSTANCIA TÉCNICA DE  
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 5 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro: Lic. Larissa Valdez Vazquez  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                        |                                                                                |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                   |                                                                                |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 de diciembre del 2024                                                            |                                                                                |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Unidad de Mejora Regulatoria |                                                                                |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                      | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                              | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                           |                                                                                |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                           | Nombre de la sección, serie y subserie                                         | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 51AY1                                                                                                     | NORMATIVA                                                                      | X                   |       |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 51AY2                                                                                                     | ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA | X                   |       |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 51AY3                                                                                                     | OFICIOS ENVIADOS DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA                            | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               |                      | X            |          |               |
| 51AY4                                                                                                     | OFICIOS RECIBIDOS DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA                           | X                   |       |        | 2                     | 5                        |                                 | X         |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |
| 51AY5                                                                                                     | SOLICITUDES DE LAS REQUISICIONES PARA SUMINISTROS                              | X                   |       |        | 1                     | 6                        | X                               |           |              |          | 7     |               | X                    |              |          |               |

Ing. Nubia Pineda Aquino  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 5 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboró

C. Yareli Sánchez Figueroa  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoró C.

Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Jefa de Oficina de Presidencia

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
|                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie | Admvo .             | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 56BD.1                               | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                 | X                   |       |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 56BD.2                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTO                | X                   |       |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 56BD.3                               | CODIGO DE ETICA                        | X                   |       |        | 3                     | 3                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 56BD.4                               | OFICIOS RECIBIDOS                      | X                   |       |        | 3                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |
| 56BD.5                               | REQUISICIONES                          | X                   |       |        | 3                     | 3                        |                                 |           | X            |          | 6     |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

Autorizo Mtra. Kenia María Meneses Ramírez  
Jefa de Oficina de Presidencia

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 5 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboró: C. Álvaro Rafael Villagómez Pérez  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE (RAT)

Valoro C. HOMERO AGUSTIN GONZÁLEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 03/enero/2025

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: **Unidad de Igualdad de Género**

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                                                        | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                 |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|-------------------------------|
|                                      |                                                                                                                          |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                               |
|                                      |                                                                                                                          | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                               |
| 59BF.1                               | Normativa                                                                                                                | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.2                               | Oficios enviados                                                                                                         | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.3                               | Oficios recibidos                                                                                                        | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.4                               | Actividades Mensuales que se realizan en la Unidad de Igualdad de Género                                                 | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.5                               | Formatos que se elaboran para difundir la informacion de la Unidad de Igualdad de Género                                 | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.6                               | Adquisiciones                                                                                                            | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.7                               | Enlace para las Direcciones                                                                                              | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.8                               | Formato de Encuesta Laboral                                                                                              | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.9                               | Formatos de confidencialidad del Subcomité de Ética y Prención de Conflictos de Intereses (firmados)                     | X                   | X     |        | 3                     | 7                        | X                               |           | X            |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.10                              | 29a. Sesión ordinaria y reinstalación del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Zihuatanejo Acta de sesión | X                   | X     |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.11                              | 30a. Sesión ordinaria del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Zihuatanejo Acta de sesión                 | X                   | X     |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |
| 59BF.12                              | Enlaces del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Zihuatanejo.                                             | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superio de madera No.3 |

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                               |                                                                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                          |                                                                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                |
| Fecha de elaboración: 03/enero/2025                                                                              |                                                                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: <b>Unidad de Igualdad de Género</b> |                                                                                                                                              |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                |
| Código de clasificación archivística                                                                             | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                            | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES                  |
|                                                                                                                  |                                                                                                                                              |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                                |
|                                                                                                                  |                                                                                                                                              | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                                |
| 59BF.13                                                                                                          | Informes del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Zihuatanejo.                                                                | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superior de madera No.3 |
| 58BF.14                                                                                                          | Agenda e Informes para el Sistema Municipal para la Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Zihuatanejo. | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           |              |          | 10    |               | X                    |              |          | Gaveta superior de madera No.3 |
| 58BF.15                                                                                                          | Encuesta laboral                                                                                                                             | X                   |       |        | 3                     | 7                        | X                               |           | X            |          | 10    |               | X                    |              |          | Caja azul con blanco Hp        |

**Autorizo**

**C. Rosa Elena Raya Alvarez**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

**Elaboro**

**C.P. Mónica Enríquez Zamora**  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)

**Valido**

**C. Homero Agustín González**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 0024 secciones, así como de 0024 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                       |                                                                             |                     |       |        |                       |   |                                 |   |   |   |   |  |                      |              |          |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|--|----------------------|--------------|----------|-----------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                  |                                                                             |                     |       |        |                       |   |                                 |   |   |   |   |  |                      |              |          |                       |
| Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024                                                            |                                                                             |                     |       |        |                       |   |                                 |   |   |   |   |  |                      |              |          |                       |
| LIC. ANGELA MARBELLA ACEVES PALACIOS. UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA |                                                                             |                     |       |        |                       |   |                                 |   |   |   |   |  |                      |              |          |                       |
| Código de clasificación archivística                                                                     | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                           | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |   |                                 |   |   |   |   |  | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES         |
|                                                                                                          | Nombre de la sección, serie y subserie                                      | Administrativo      | Legal | Fiscal | 2024-2027             |   | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   |   |   |  | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                       |
| 59BG 1                                                                                                   | NORMATIVA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN UMEAVV                                    | X                   | X     |        | 3                     | 4 | X                               |   |   | X | 7 |  | X                    |              |          |                       |
| 59BG 1.1                                                                                                 | NORMATIVA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UMEAVV                                  | X                   | X     |        | 3                     | 4 | X                               |   |   | X | 7 |  | X                    |              |          |                       |
| 59BG 1.2                                                                                                 | NORMATIVA: LEY 494 DEL ESTADO DE GUERRERO                                   | X                   | X     |        | 3                     | 4 | X                               |   |   | X | 7 |  | X                    |              |          |                       |
| 59BG 1.3                                                                                                 | NORMATIVA: MANUAL DE USUARIO BANAVIM                                        | X                   | X     |        | 3                     | 4 | X                               |   |   | X | 7 |  |                      | X            |          |                       |
| 59BG 1.4                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE        | X                   | X     |        | 3                     | 4 | X                               |   |   | X | 7 |  |                      | X            |          |                       |
| 59BG 1.5                                                                                                 | NORMATIVA: CATALOGO DE ACTIVIDADES Y SUBFUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA | X                   | X     |        | 3                     | 4 | X                               |   |   | X | 7 |  | X                    |              |          |                       |
| 59BG.2                                                                                                   | OFICIOS RECIBIDOS                                                           | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X | X | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE 2024 |
| 59BG.2.1                                                                                                 | OFICIOS ENVIADOS                                                            | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X | X | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE 2024 |
| 59BG.2.2                                                                                                 | OFICIOS DE REQUERIMIENTOS (SUINPAC)                                         | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X | X | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE 2024 |
| 59BG.2.3                                                                                                 | OFICIOS DE CANALIZACIÓN                                                     | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X | X | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE 2024 |
| 59BG.2.4                                                                                                 | OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE FISCALIA Y OTRAS DEPENDENCIAS               | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X |   | 5 |  | X                    |              |          |                       |
| 59BG.3                                                                                                   | INFORMES GENERALES                                                          | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X | X | 5 |  |                      | X            |          | ULTIMO TRIMESTRE      |
| 59BG.3.1                                                                                                 | INFORMES SISTEMA PARA ATENDER Y ERRADICAR VIOLENCIA CONTRA LA MUJER         | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 | X |   |   | 5 |  |                      | X            |          | ULTIMO TRIMESTRE      |
| 59BG.3.2                                                                                                 | INFORMES A FISCALIA Y OTRAS DEPENDENCIAS                                    | X                   | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X |   | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE      |
| 59BG.3.3                                                                                                 | INFORME DE LOS PRIMEROS 100 DIAS DE GOBIERNO                                | X                   | X     |        | 1                     | 4 | X                               |   |   | X | 5 |  |                      | X            |          | ULTIMO TRIMESTRE      |
| 59BG.4                                                                                                   | EXPEDIENTES UMEAVV                                                          |                     | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X | X | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE      |
| 59BG.4.1                                                                                                 | EXPEDIENTES UMEAVV DE ELIMINACIÓN                                           |                     | X     |        | 1                     | 4 |                                 |   | X | X | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE      |
| 59BG.5                                                                                                   | AGENDAS 2024-2027                                                           | X                   | X     |        | 1                     | 4 | X                               |   |   | X | 5 |  | X                    |              |          | ULTIMO TRIMESTRE      |
| 59BG.6                                                                                                   | INVENTARIO Y RESGUARDOS 2024-2027                                           | X                   | X     | X      | 1                     | 4 |                                 | X |   |   | 5 |  |                      | X            |          | ULTIMO TRIMESTRE      |

Lic. Angela Marbella Aceves Palacios  
Titular de la Unidad Municipal Especializada en Atención a Víctimas de Violencia

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 5 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Lic. Karla Monserrta Castellanos Castro  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                           |                                                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|---------------------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                      |                                                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: Martes 03 de diciembre 2024                                                            |                                                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Luisa Michelle Vázquez Mastache |                                                                        |                     |       |        |                                 |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                         | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN           |                          |         |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                              |                                                                        |                     |       |        | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |                          |         |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                              | Nombre de la sección, serie y subserie                                 | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite              | Archivo de Concentración | Pública | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 60BH.1                                                                                                       | Normatividad                                                           | x                   | x     |        | 3                               | 4                        | x       |           |              |          | 7     |               |                      | x            |          |               |
| 60BH.2                                                                                                       | Actas de las Sesiones Ordinarias de la Comisión de la Gaceta Municipal | x                   | x     |        | 3                               | 4                        |         | x         |              |          | 7     |               |                      | x            |          |               |
| 60BH.3                                                                                                       | Gacetas Municipales                                                    | x                   | x     |        | 1                               | 6                        | x       |           |              |          | 7     |               |                      | x            |          |               |
| 60BH.4                                                                                                       | Oficios Enviados de la Unidad de Normatividad Municipal                | x                   |       |        | 3                               | 4                        |         | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 60BH.5                                                                                                       | Oficios Recibidos de la Unidad de Normatividad Municipal               | x                   |       |        | 3                               | 4                        |         | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 60BH.6                                                                                                       | Solicitudes de Requisiciones para Suministros de Papelería y Gasolina  | x                   |       |        | 1                               | 6                        |         | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |

Elaboró C. Luisa Michelle Vázquez Mastache  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Valoró C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                      |                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                                 |                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31/12/2024                                                                                        |                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Unidad Municipal de Especialidades Médicas |                                           |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                                    | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL         | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                         |                                           |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
|                                                                                                                         | Nombre de la sección, serie y subserie    | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 61BI.1                                                                                                                  | Normativa                                 |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |               |
| 61BI.2                                                                                                                  | Oficios enviado                           | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 61BI.3                                                                                                                  | Oficios recibidos                         | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 61BI.4                                                                                                                  | Constancia de Pacientes                   | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 61BI.5                                                                                                                  | Tarjetas de discapacidad                  | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 61BI.6                                                                                                                  | Cortes de caja                            | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 61BI.7                                                                                                                  | Unidad de Deteccion Oportuna Ginecologico | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 61BI.8                                                                                                                  | Campañas Medicas                          | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |
| 61BI.9                                                                                                                  | Archivo general de expedientes clinicos   | x                   |       |        | 3                     | 4                        |                                 | x         |              |          | 7     |               | x                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

Dra.Cynthia Anaid Beltrán Ríos  
DIRECTORA DE LA UMEM

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 9 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Mara Lizbeydi Radilla Miranda  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

Fecha de elaboración: 31 de diciembre del 2024

Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Instituto Municipal de Ecología y Desarrollo Sustentable

| Código de clasificación archivística | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES          |
|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--------------|----------|------------------------|
|                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |              |          |                        |
|                                      | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |                        |
| 62BJ1                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS               | X                   |       |        | 3                     | 5                        | X                               |           |              |          | 8     |               | X                    |              |          | Estante parte superior |
| 62BJ2                                | OFICIOS ENVIADOS                       | X                   |       |        | 1                     | 5                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          | Estante parte superior |
| 62BJ3                                | OFICIOS RECIBIDOS                      | X                   |       |        | 1                     | 5                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          | Estante parte superior |
| 62BJ4                                | EDUCACIÓN AMBIENTAL                    | X                   |       |        | 1                     | 5                        | X                               |           |              |          | 6     |               | X                    |              |          | Estante parte superior |
|                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                        |
|                                      |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |              |          |                        |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

B.M Claudia Alejandra Yacuta Castillo  
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 4 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Ing. Hannia Melchor Rodríguez  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA         |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|--------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024    |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31 DE DICIEMBRE 2024 |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Dirección de Mejoramiento Urbano           |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística       | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |        |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                            |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |        |               |                      |              |          |               |
|                                            | Nombre de la sección, serie y subserie | Admini<br>strativo  | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total  | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 63BK.1.                                    | Normativa                              | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 63BK.2                                     | Oficios Recibidos                      | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 63BK.3                                     | Oficios Enviados                       | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |
| 63BK.4                                     | Actividades de los Departamentos       | X                   |       |        | 3 años                | 4 años                   | X                               |           |              |          | 7 años |               | X                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

Ing. Kristian Danoel Palacios Pineda  
Director de Mejoramiento Urbano

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 sección, así como de 4 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro Lic. José Alfredo Andrade Gaytán  
Responsable de Archivo de Trámite

Valero C. Homero Agustín González  
Titular del Área Coordinadora de Archivo

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                 |                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |         |               |                      |              |          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|----------|---------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                            |                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |         |               |                      |              |          |               |
| Fecha de elaboración: 31/12/2024                                                                                   |                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |         |               |                      |              |          |               |
| Nombre del responsable de la administracion de archivos del sujeto obligado: Direccion de Ordenamiento territorial |                                                                                                                               |                     |       |        |                       |                          |         |           |              |          |         |               |                      |              |          |               |
| Código de clasificación archivística                                                                               | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                                                                                             | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |         |           |              |          |         |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |              |          | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                    | Nombre de la sección, serie y subserie                                                                                        | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica | Reservada | Confidencial | Consulta | Total   | DESTINO FINAL | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               |
| 64BL-1                                                                                                             | Normativas                                                                                                                    |                     | x     |        | 3 años                | 5 años                   | x       |           |              | x        | 8 años  |               |                      | x            |          |               |
| 64BL-2                                                                                                             | Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero                                                        | x                   | x     |        | 3 años                | 20 años                  | x       |           |              | x        | 23 años |               |                      | x            |          |               |
| 64BL-2-1                                                                                                           | Oficios de publicacion del Plan Municipal                                                                                     | x                   |       |        | 2 años                | 2 años                   |         |           | x            |          | 4 años  |               | x                    |              |          |               |
| 64BL-2-2                                                                                                           | Acta de Cabildo mediante el cual se aprueba el Plan Municipal                                                                 | x                   |       |        | 2 años                | 2 años                   |         |           | x            |          | a fños  |               | x                    |              |          |               |
| 64BL-3                                                                                                             | Plan Parcial de Desarrollo Urbano de Ixtapa, Guerrero                                                                         | x                   | x     |        | 3                     | 10 años                  | x       |           |              | x        | 13 años |               |                      | x            |          |               |
| 64BL-3-1                                                                                                           | Oficios de foros ciudadanos al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Zihuatanejo y diferentes actores (2024)   | x                   |       |        | 2 años                | 2 años                   |         |           | x            |          | 4 años  |               | x                    |              |          |               |
| 64BL-4                                                                                                             | Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Proyecto Detonador Medanos del Corredor Turístico Ixtapa - Zihuatanejo, Guerrero (2024) | x                   | x     |        | 3 años                | 10 años                  | x       |           |              | x        | 13 años |               |                      | x            |          |               |
| 64BL-4-1                                                                                                           | Oficios de foros ciudadanos al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Zihuatanejo y diferentes actores (2024)   | x                   |       |        | 2 años                | 2 años                   |         |           | x            |          | 4 años  |               | x                    |              |          |               |
| 64BL-5                                                                                                             | Oficios                                                                                                                       | x                   |       |        | 2 años                | 5 años                   |         |           | x            |          | 7 años  |               | x                    |              |          |               |
| 64BL-6                                                                                                             | Administrativo                                                                                                                | x                   | x     |        | 2 años                | 2 años                   |         |           | x            |          | 4 años  |               | x                    |              |          |               |
| 64BL-6-1                                                                                                           | Requisiciones                                                                                                                 | x                   | x     |        | 2 años                | 2 años                   |         |           | x            |          | 4 años  |               | x                    |              |          |               |
| 64BL-6-2                                                                                                           | Documentos a otras dependencias                                                                                               | x                   |       |        | 2 años                | 2 años                   |         |           | x            |          | 4 años  |               | x                    |              |          |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado

Arq. Urb. Yunuel German Uruga Narvaez  
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de secciones, así como de series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. Arq. Urb. Yunuel German Uruga Narvaez  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro C. Homero Agustín González  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                      |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |  |  |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|----------------------|--|--|--------------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                 |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |  |  |                    |
| Fecha de elaboración: 31/Diciembre/2024                                                                 |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |  |  |                    |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Direccion de Fiscalización |                                                   |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |               |                      |  |  |                    |
| Código de clasificación archivística                                                                    | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                 | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       |               | TÉCNICA DE SELECCIÓN |  |  | OBSERVACIONES      |
|                                                                                                         | Nombre de la sección, serie y subserie            | Administrativo      | Legal | Fiscal |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |               |                      |  |  |                    |
|                                                                                                         |                                                   |                     |       |        | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL |                      |  |  |                    |
| 65BM.1                                                                                                  | NORMATIVA                                         | X                   |       |        | 1                     | 1                        | X                               |           |              |          | 2     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 1 |
| 65BM.2                                                                                                  | OFICIOS ENVIADOS                                  | X                   |       |        | 1                     | 1                        | X                               |           |              |          | 2     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 1 |
| 65BM.3                                                                                                  | OFICIOS RECIBIDOS                                 | X                   |       |        | 1                     | 1                        | X                               |           |              |          | 2     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 1 |
| 65BM.4                                                                                                  | EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION FISCAL |                     | X     | X      | 3                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 2 |
| 65BM.4.1                                                                                                | NOTIFICACION                                      |                     | X     | X      | 3                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 2 |
| 65BM.4.2                                                                                                | EMBARGO                                           |                     | X     | X      | 3                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 2 |
| 65BM.4.3                                                                                                | AVALUO DE REMATE                                  |                     | X     | X      | 3                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 2 |
| 65BM.5                                                                                                  | AMPAROS                                           |                     | X     | X      | 3                     | 4                        |                                 |           | X            |          | 7     |               | X                    |  |  | REPISA EMPOTRADA 1 |

**LIC. VALDEMAR HERNANDEZ ALLEN**  
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

"El presente catálogo de disposicion documental consta el registro de un total de **1** seccion, así como de **5** series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro C. **AZUCENA CORTEZ BAILON**  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Valoro: **HOMERO AGUSTIN GONZALEZ**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

| MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA                                                                                  |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |                      |             |              |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|----------|-------|----------------------|-------------|--------------|---------------|
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024                                                                             |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |                      |             |              |               |
| Fecha de elaboración: 03/enero/2025                                                                                 |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |                      |             |              |               |
| Nombre del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado: Dirección de Control de Bienes Muebles |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |                      |             |              |               |
| Código de clasificación archivística                                                                                | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |        | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                          |                                 |           |              |          |       | TÉCNICA DE SELECCIÓN |             |              | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                     |                                        |                     |       |        |                       |                          | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |           |              |          |       |                      |             |              |               |
|                                                                                                                     | Nombre de la sección, serie y subserie | Administrativo      | Legal | Fiscal | Archivo de Trámite    | Archivo de Concentración | Publica                         | Reservada | Confidencial | Consulta | Total | DESTINO FINAL        | Eliminación | Conservación |               |
| 66BN.1                                                                                                              | Normativa                              | x                   |       |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |                      | x           |              |               |
| 66BN.2                                                                                                              | Oficios Recibidos / Enviados           | x                   |       |        | 3                     | 4                        | X                               |           |              |          | 7     |                      | x           |              |               |
|                                                                                                                     |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |                      |             |              |               |
|                                                                                                                     |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |                      |             |              |               |
|                                                                                                                     |                                        |                     |       |        |                       |                          |                                 |           |              |          |       |                      |             |              |               |

Nombre completo, firma, sello y cargo del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado    Ing. Kathia Itzelt Guzman Ruiz  
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

"El presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 1 secciones, así como de 2 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie".

Elaboro Ing. Sain Ruiz Campos  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE (RAT)

Valido C. Homero Agustin Gonzalez  
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO