

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES
PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú				Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2025.				
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.										
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
1	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Acceso a la Información Pública	34	X	X			7	2	5
2	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Plataforma Nacional de Transparencia	2	X	X			7	2	5
3	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Gobierno Abierto	0	X	X			7	2	5
4	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	COPLADEM	1	X	X			7	2	5
5	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Planes y Programas de Trabajo	0	X	X			7	1	6
6	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Normativas Aplicables	0	X	X			7	1	6
7	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Acceso y Protección de Datos Personales	0	X	X			7	1	6
8	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Obligaciones de Transparencia	0	X	X			7	3	4
9	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Archivo de Trámite	2	X	X			7	1	6

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES
PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú				Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2025.				
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.										
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
10	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Informe de Actividades	0	X	X			7	1	6
11	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Manuales	1	X	X			7	1	6
12	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Programa Operativo Anual	1	X	X			7	1	6
13	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Actas de Entrega-Recepción, de Hechos	0	X	X			7	1	6
14	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Control de Asistencia	3	X	X			7	1	6
15	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Control de Bienes	0	X	X			7	1	6
16	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Mejora Regulatoria	0	X	X			7	1	6
17	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Correspondencia	1	X	X			7	1	6
18	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Comisiones	0	X	X			7	1	6

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES
PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:		Ayuntamiento de Xichú			Periodo de la información:			Expedientes generados de enero a marzo del 2025.		
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.										
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
19	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Dependencias	2	X	X			7	1	6
20	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	Capacitaciones	0	X	X			7	1	6
			47							

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.



Nombre y Firma del Director



Nombre y firma del Coordinador de Archivos



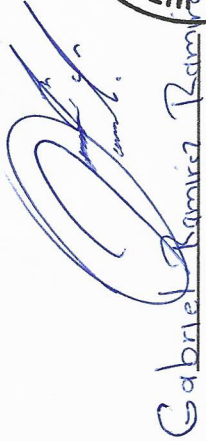
Nombre y firma del Titular de la
Sujeto Obligado

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Juzgado Calificador	Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo 2025
--------	---------------------	----------------------------	---

* Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN
				A	J	C	F		
1	Juzgado Calificador		0	X				7	2
2	Juzgado Calificador	Libro de consulta y registro	1	X				7	5
3	Juzgado Calificador	Transparencia	1	X				7	6
4	Juzgado Calificador	Manuales	1	X				7	4
5	Juzgado Calificador	Programa Operativo Anual POA	1	X				7	4
6	Juzgado Calificador	Informe de actividad	27	X				7	4
7	Juzgado Calificador	Control de bienes y muebles	0	X				7	6
8	Juzgado Calificador	Normatividad	0	X				7	6
9	Juzgado Calificador	Actas de Entrega-Recepción de hechos	0	X				7	4
	Juzgado Calificador	Recursos Humanos	1	X				7	2
		TOTAL	31						5



Nombre y firma del director



Nombre y firma del coordinador de archivos



Nombre y firma del responsable obligado

Inventario Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación de la Obligaciones de Transparencia del área de secretaría particular 2025

(MUNICIPIO DE XICHU)

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:		Ayuntamiento de Xichú			Periodo de la información:		Expedientes generados de enero a marzo 2025			
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.										
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
1	Dirección De Secretaria Particular	COMPRAS EN GENERAL	12	X	X			7	2	5
2	Dirección De Secretaria Particular	CONTROL VEHICULAR	24	X	X			7	2	5
3	Dirección De Secretaria Particular	SERVICIOS	08	X	X			7	2	5
4	Dirección De Secretaria Particular	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUD DE INFORMACIÓN)	01	X	X			7	2	5
5	Dirección De Secretaria Particular	MANUALES	0	X	X			7	2	5
6	Dirección De Secretaria Particular	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCION	0	X	X			7	2	5
7	Dirección De Secretaria Particular	INFORME DE ACTIVIDADES	10	X	X			7	2	5
8	Dirección De Secretaria Particular	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	05	X	X			7	2	5
9	Dirección De Secretaria Particular	DEPENDENCIAS ESTATALES	07	X	X			7	2	5
10	Dirección De Secretaria Particular	PROGRAMA OPERATIVO	0	X	X			7	2	5
11	Dirección De Secretaria Particular	INVENTARIO	0	X	X			7	2	5
13	Dirección De Secretaria Particular	RESGUARDOS	02	X	X			7	2	5
TOTAL DE EXPEDIENTES			69						2	5



[Signature]

C. Francisco Orozco Martínez
Presidente Municipal



[Signature]

C. Josselin Guadalupe Bermudes Díaz
Encargada de Archivo



[Signature]

Le. Eloy Leal Resendiz
Secretario Particular

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú	Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a Marzo del 2025. 1er. Trimestre
--------	-----------------------	----------------------------	---

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
1	Ecología y Medio Ambiente	Proyectos	5	x	x			7	3	4
2		Transparencia	2	x	x			7	3	4
3		Dependencia Municipales	6	x	x			7	3	4
4		Dependencias Estatales	1	x	x			7	3	4
5		Dependencia Federales	2	x	x			7	3	4
6		Normatividad, Planes, Programas y Manuales	1	x	x			7	3	4
7		Listas de Asistencia	1	x	x			7	3	4
8		Archivo de Trámite	1	x	x			7	3	4
9		Actas Entrega Recepción		x	x			7	3	4
10		Control de Bienes	1	x	x			7	3	4
11		Dependencias Educativas	0	x	x			7	3	4
		Total	20							



Cedelia Montes D.
Nombre y Firma de quien lo elaboró

Juárez
Nombre y firma del Coordinador de Archivos



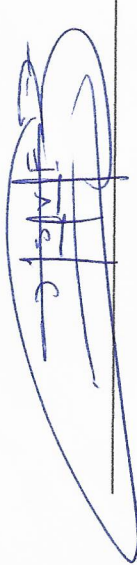
Nombre y firma del Titular, GTO. 2024-2027

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú	Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2025.
--------	-----------------------	----------------------------	--

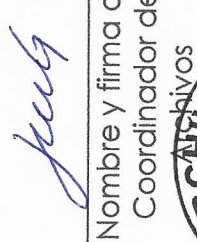
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
1	Biblioteca Publica	Estadística Anual	1	x	x			7	3	4
2	Biblioteca Publica	Estadística Mensual	3	x	x			7	3	4
3	Biblioteca Publica	Registro de asistencia	6	x	x			7	3	4
4	Biblioteca Publica	Registro de libros	1	x	x			7	3	4
5	Biblioteca Publica	Comprobantes de carga	1	x	x			7	3	4
TOTAL			12							



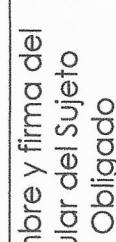
Nombre y Firma del Director





Nombre y firma del Coordinador de Archivos





Nombre y firma del Titular del Sujeto Obligado



INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:		Seguridad Publica Municipal			Período de la Información:		Expedientes generados de enero a marzo del 2025					
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.												
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN		
				A	J	C	F	AT		AC		
1	Seguridad Publica Municipal	Operativos Intermunicipales y Foráneos	24	X					7	2	5	
2	Seguridad Publica Municipal	Apoyos de Vigilancia	35	X					7	2	5	
3	Seguridad Publica Municipal	Tránsito Municipal	3	X					7	2	5	
4	Seguridad Publica Municipal	Firmas Generales	5	X					7	1	6	
5	Seguridad Publica Municipal	Documentos del Día	35	x					7	2	5	
6	Seguridad Publica Municipal	Archivo de Trámite	5	x					7	3	4	
7	Seguridad Publica Municipal	Acceso a la Información Pública	0	x					7	3	4	
8	Seguridad Publica Municipal	Acceso y protección de datos personales	0	X					7	3	4	
9	Seguridad Publica Municipal	Obligaciones de Transparencia	7	X					7	2	5	
10	Seguridad Publica Municipal	POA Programa Operativo Anual	1	X					7	2	5	
11	Seguridad Publica Municipal	Manuales	2	X					7	3	4	
12	Seguridad Publica Municipal	Informes de Actividades	0	X					7	3	4	
13	Seguridad Publica Municipal	Control de Bienes Muebles	1	X					7	3	4	
14	Seguridad Publica Municipal	Dependencias Municipales	3	X					7	2	5	
15	Seguridad Publica Municipal	Dependencias Estatales	13	X					7	2	5	
TOTAL			134									

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.



Nombre y Firma del Director





Nombre y Firma del Coordinador



Nombre y Firma del Titular del Sujeto Obligado

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

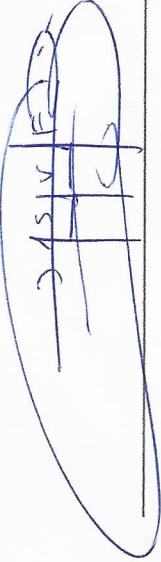
CASA DE LA CULTURA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú	Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a Marzo del 2025
--------	-----------------------	----------------------------	---

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
1	Casa de la Cultura	Talleres	3	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Nóminas de asesores	3	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Convenios y Acuerdos Específicos	1	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Servicio social	0	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Dependencias municipales	10	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Dependencias Estatales	0	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Instituciones educativas	4	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Otras instituciones	0	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Solicitudes	3	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Control vehicular	0	X	X			7	2	5

Casa de la Cultura	Programa Operativo Anual	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Manual de organización y funciones	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Normativas	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Acceso a la información pública		X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Acceso y protección de datos personales	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Resguardos	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Personal de la unidad administrativa	3	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Entrega- recepción	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Mejora regulatoria	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Informe de actividades	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Obligaciones de transparencia	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Archivo de tramite	2	X	X	7	2	5
TOTAL, DE EXPEDIENTES		29					



Nombre y Firma del Director




Nombre y firma del
Coordinador de
Archivos




Nombre y firma del
presidente Municipal

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Ayuntamiento de Xichú										Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2025.
FONDO:											
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.											
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN		
				A	J	C	F		AT	AC	
1	Desarrollo Rural	CAPTEMOS AGUA	1	X	X			7	2	5	
2	Desarrollo Rural	AGRICULTURA	0	X	X			7	2	5	
3	Desarrollo Rural	GANADERÍA	1	X	X			7	2	5	
4	Desarrollo Rural	OTROS PROGRAMAS	1	X	X			7	2	5	
5	Desarrollo Rural	CONTROL DE ASISTENCIA	3	X	X			7	2	5	
6	Desarrollo Rural	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	X	X			7	2	5	
7	Desarrollo Rural	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCOP	0	X	X			7	2	5	

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

8	Desarrollo Rural	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	1	X	X				7	2	5
9	Desarrollo Rural	INFORMES DE ACTIVIDADES	0	X	X				7	2	5
10	Desarrollo Rural	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	1	X	X				7	2	5
11	Desarrollo Rural	MANUALES	0	X	X				7	2	5
12	Desarrollo Rural	MEJORA REGULATORIA	0	X	X				7	2	5
13	Desarrollo Rural	NORMAS APLICABLES	0	X	X				7	2	5
14	Desarrollo Rural	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE HECHOS	0	X	X				7	2	5
15	Desarrollo Rural	CONTROL DE BIENES	0	X	X				7	2	5
16	Desarrollo Rural	COMISIONES	11	X	X				7	2	5
17	Desarrollo Rural	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	11	X	X				7	2	5
18	Desarrollo Rural	ARCHIVO DE TRÁMITE	1	X	X				7	2	5
19	Desarrollo Rural	RESGUARDOS	0	X	X				7	2	5
20	Desarrollo Rural	NOMBRAMIENTOS Y ROTACIÓN DE PERSONAL	0	X	X				7	2	5
21	Desarrollo Rural	CORRESPONDENCIA	1	X	X				7	2	5
TOTAL, DE EXPEDIENTES			32								



Nombre y Firma del director

[Signature]

Nombre y Firma del Titular del Subproyecto



Nombre y Firma del Coordinador de Archivos

[Signature]

Nombre y Firma del Titular del Subproyecto

Obligado



Nombre y Firma del Titular del Subproyecto

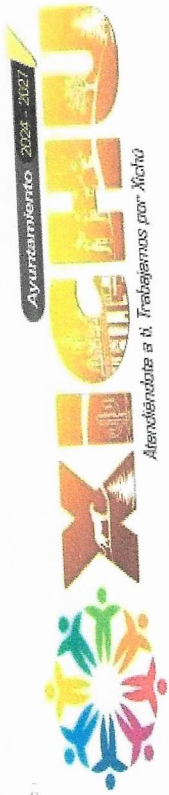
[Signature]

Nombre y Firma del Titular del Subproyecto

Obligado

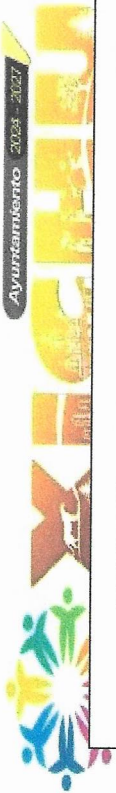
Palacio Municipal s/n. Zona Centro. CP. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 1374 Correo: desarrolloruralexichu@gmail.com

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHU



Inventario Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación de la Obligaciones de Transparencia 2025

(DESARROLLO SOCIAL)



INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:		Ayuntamiento de Xichú			Periodo de la información:		Expedientes generados de 01 de Enero- 31 Marzo 2025.			
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
1	Desarrollo Social	Programa impulso al desarrollo del hogar	4	X	X			7	2	5
2	Desarrollo Social	Dependencias Municipales	17	X	X			7	2	5
3	Desarrollo Social	Dependencias Estatales	5	X	X			7	2	5
4	Desarrollo Social	Acceso a la información publica	0	X	X			7	2	5
5	Desarrollo Social	Acceso y protección de datos personales	0	X	X			7	2	5
6	Desarrollo Social	Obligaciones de transparencia	0	X	X			7	2	5
7	Desarrollo Social	Informe de actividades	12	X	X			7	2	5
8	Desarrollo Social	POA Programa Operativo Anual	0	X	X			7	2	5
9	Desarrollo Social	Manual de Organizacion	0	X	X			7	2	5
10	Desarrollo Social	Manual de procedimientos	0	X	X			7	2	5

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.



INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú			Periodo de la información:	Expedientes generados de 01 de Enero - 31 de marzo 2025.	
--------	-----------------------	--	--	----------------------------	--	--

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
11	Desarrollo Social		1	X	X			7	2	5
12	Desarrollo Social	Actas de entrega recepción	3	X	X			7	2	5
13 -	Desarrollo Social	Control de bienes y muebles	1	X	X			7	2	5
14	Desarrollo Social	Programa de comunicación Social	2	X	X			7	2	5
15	Desarrollo Social	Archivo de tramite	8	X	X			7	2	5
TOTAL DE EXPEDIENTES										

Justo Francisco Hernandez Cediño

Nombre y Firma del Director



July

Nombre y firma del Coordinador de Archivos



Justo Francisco Hernandez Cediño

Nombre y firma del Presidente Municipal



Inventario Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación de las Obligaciones de Transparencia 2025

COORDINACIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú			Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2025					
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.										
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
121	Centro Gerontológico	Atención a Personas Adultas Mayores	27	X	X			7	3	4
		Programa de Grandes Sonrisas	0	X	X			7	3	4
		Planes y Programas de Trabajo	3	X	X			7	3	4
		Expedientes Únicos de Personal	0	X	X			7	3	4
		Programa Apoyos Mayores GTO	0	X	X			7	3	4
		Archivo de Trámite	1	X	X			7	3	4
		Obligaciones de Transparencia	0	X	X			7	3	4
		Protección de Datos	0	X	X			7	3	4
		Programa Operativo Anual	1	X	X			7	3	4
		Manuales	2	X	X			7	3	4
		Informe de Actividades	0	X	X			7	3	4
		Actas de Entrega-Recepción	0	X	X			7	3	4
	Dependencias Municipales		8	X	X			7	3	4
	Dependencias Estatales		0	X	X			7	3	4
	Dependencias Federales		0	X	X			7	3	4

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichu	Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2025
--------	-----------------------	----------------------------	---

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
12	Centro Gerontológico	Control de Asistencia	6	X	X			7	3	4
		Control de Bienes	0	X	X			7	3	4
		Control Vehicular	3	X	X			7	3	4
		Mejora Regulatoria	0	X	X			7	3	4
		Normativa Aplicable Común	0	X	X			7	3	4
		Correspondencia	7	X	X			7	3	4
		Comisiones	10	X	X			7	3	4



Nombre y Firma del Coordinador de Archivo

Nombre y Firma del Presidente Municipal

Profr. Víctor Hernández Hernández

C. Francisco Orozco Martínez



Inventario

Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación de las Obligaciones de Transparencia 2025

COORDINACION DE COMPRAS, XICHU GTO.

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú			Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a Marzo 2025					
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
1	Coordinación de compras		1	X				7	1	6
2	Coordinación de compras	Compra de diversos materiales	1	X				7	1	6
3	Coordinación de compras	Dependencias Municipales	1	X				7	1	6
4	Coordinación de compras	Informe de actividades	0	X				7	1	6
5	Coordinación de compras	Transparencia	1	X				7	1	6
6	Coordinación de compras	Protección de datos personales	0	X				7	1	6
7	Coordinación de compras	Archivo de tramite	1	X				7	1	6
8	Coordinación de compras	Manuales	2	X				7	2	5
9	Coordinación de compras	Control de asistencia	0	X				7	1	6

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

10	Coordinación de compras	inventario	0	X						
11	Coordinación de compras	comisiones	1	X						
12	Coordinación de compras	POA	1	X						
TOTAL			9							


C. Enedino Saenz Villa

Encargado de compras, xichu Gto





C. Josselin Guadalupe Bermudez Diaz

Encargado de Archivo Municipal



C. Francisco Orozco Martinez

Presidente Municipal de Xichu Gto.



**Inventario Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la
Homologación de la Obligaciones de Transparencia
2025**

Dirección de Desarrollo Económico.

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:		H. Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:		Expedientes generados de Enero a Marzo del 2025				
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.										
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
1	Dirección de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	2	X	X			7	2	5
2		Fondo Guanajuato	0	X	X			7	2	5
3		Mercado Municipal	6	X	X			7	2	5
4		Programas	3	X	X			7	2	5
5		Control de Asistencia	2	X	X			7	2	5
6		Acceso a la Información Publica	0	X	X			7	2	5
7		Acceso y Protección de Datos Personales	0	X	X			7	2	5
8		Obligaciones de Transparencia	1	X	X			7	2	5
9		Informe de Actividades	0	X	X			7	2	5
10		Manuales	0	X	X			7	2	5
11		Normativas	0	X	X			7	2	5
12		Comisiones	7	X	X			7	2	5
13		Actas de Entrega Recepción	0	X	X			7	2	5
14		Control de Bienes Inmuebles	0	X	X			7	2	5
15		Programa de Comunicación	0	X	X			7	2	5
16		Dependencias Municipales	6	X	X			7	2	5
17		Archivo	1	X	X			7	2	5
18		Programa Operativo Anual (POA)	0	X	X			7	2	5
19		Mejora Regulatoria	1	X	X			7	2	5
TOTAL DE EXPEDIENTES			29						2	5

Inventario Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación de la Obligaciones de Transparencia 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:		Ayuntamiento de Xichú			Periodo de la información:		Expedientes generados de Enero a Marzo del 2025			
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.										
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
1	Secretaria de Ayuntamiento	Acción Cívica	1	X	X			7	1	6
2	Secretaria de Ayuntamiento	Asociaciones	0	x					1	6
3	Secretaria de Ayuntamiento	Certificaciones	55	X					1	6
4	Secretaria de Ayuntamiento	Circulares	1	X					1	6
5	Secretaria de Ayuntamiento	Consejos Municipales	1	X					1	6
6	Secretaria de Ayuntamiento	Convocatorias	1	X					1	6
7	Secretaria de Ayuntamiento	Delegaciones Municipales	1	X					1	6
8	Secretaria de Ayuntamiento	Dependencias Estatales	20	X					1	6
9	Secretaria de Ayuntamiento	Secretaria de Seguridad Publica	10	X					1	6
10	Secretaria de Ayuntamiento	Dependencias Federales	11	X					1	6
11	Secretaria de Ayuntamiento	Educación	5	X					1	6
12	Secretaria de Ayuntamiento	Ejidos	2	X					1	6
13	Secretaria de Ayuntamiento	Inventarios	2	X					1	6
14	Secretaria de Ayuntamiento	Junta Patriótica	1	X					1	6
15	Secretaria de Ayuntamiento	Justicia	1	X					1	6
16	Secretaria de Ayuntamiento	Nombramientos	20	X					1	6
17	Secretaria de Ayuntamiento	Permisos	100	X					1	6
18	Secretaria de Ayuntamiento	Constancias	150	X					1	6
19	Secretaria de Ayuntamiento	Vinculación con Organismos afines	1	X					1	6
20	Secretaria de Ayuntamiento	Instrumentos contractuales	1	X					1	6

21	Secretaría de Ayuntamiento	Convenios	9	X						1	6
22	Secretaría de Ayuntamiento	Control Vehicular	0	X						1	6
23	Secretaría de Ayuntamiento	Servicio social	2	X						1	6
24	Secretaría de Ayuntamiento	Estadísticas	1	X						1	6
25	Secretaría de Ayuntamiento	Comité de transparencia	1	X						1	6
26	Secretaría de Ayuntamiento	Comité de Adquisiciones	4	X						1	6
27	Secretaría de Ayuntamiento	Gobierno abierto	1	X						1	6
28	Secretaría de Ayuntamiento	Dependencias Municipales	100	X						1	6
29	Secretaría de Ayuntamiento	Acceso a la información Pública	10	X						1	6
30	Secretaría de Ayuntamiento	Acceso y protección de datos personales	1	X						1	6
31	Secretaría de Ayuntamiento	Obligaciones de transparencia	5	X						1	6
32	Secretaría de Ayuntamiento	Comisiones	80	X						1	6
33	Secretaría de Ayuntamiento	Archivo de tramite	2	X						1	6
34	Secretaría de Ayuntamiento	Planes y programas de trabajo	3	X						1	6
35	Secretaría de Ayuntamiento	Informe de actividades	2	X						1	6
36	Secretaría de Ayuntamiento	Normativas	3	X						1	6
37	Secretaría de Ayuntamiento	Actas de entrega recepción de hechos	23	X						1	6
38	Secretaría de Ayuntamiento	Auditorias	2	X						1	6
39	Secretaría de Ayuntamiento	Control de asistencia	6	X						1	6
40	Secretaría de Ayuntamiento	Programa de comunicación social	1	X						1	6
41	Secretaría de Ayuntamiento	Mejora Regulatoria	0	X						1	6
42	Secretaría de Ayuntamiento	Inventarios	2	X						1	6
TOTAL DE EXPEDIENTES			642								



[Handwritten signature]

Nombre y Firma del Director de Archivos

[Handwritten signature]



Nombre y firma del Coordinador de Archivos



[Handwritten signature]

Nombre y firma del Presidente Municipal