



**INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS GENERALES
HOMOLOGACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

FONDO	DESPACHO	PERIODO DE LA INFORMACION	EXPEDIENTES GENERADOS DE ABRIL A JUNIO DEL 2025
-------	----------	---------------------------	---

CUANDO TENGAS SUBSERIES, DEBERAN SUMAR EL NUMERO DE EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA UNA DE ELLAS AL TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE QUE CORRESPONDA

NUM. REG.	SUBFONDO I/O SECCION (ESCRIBIR UNICAMENTE EL NOMBRE, SIN LA CLAVE)	SERIE(ESCRIBIR UNICAMENTE EL NOMBRE SIN LA CLAVE)	NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACION			
				A	J	C		F	T	AC	
1	Despacho de presidencia	Archivo de tramite	1	X				7	1	6	0
2	Despacho de presidencia	Mejoramiento de vivienda ramo xxxIII	0	X				7	1	6	0
3	Despacho de presidencia	Apoyo de cuenta publica	214	X				7	0		0
4	Despacho de presidencia	Subsidios personalizados	342	X				7	3		4
5	Despacho de presidencia	Bitácora	30	X				7	3		4
6	Despacho de presidencia	Tramites internos de personal	104	X				7	3		4
7	Despacho de presidencia	Lista de asistencia	8	X				7	3		4
8	Despacho de presidencia	Dependencias estatales	0	X				7	3		4
9	Despacho de presidencia	Dependencias municipales	140	X				7	3		4
10	Despacho de presidencia	Dependencias federales	0	X				7	3		4

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÍ



Avanzando con el Trabajo

11	Despacho de presidencia	Oficios generales	195	X					7	3		4
12	Despacho de presidencia	Parte de novedades de seguridad pública	5	X					7	1		6
13	Despacho de presidencia	Convenios y acuerdos	6	X					7	3		4
14	Despacho de presidencia	ASEG	2	X					7	3		4
15	Despacho de presidencia	Acuses	0	X					7	3		4
16	Despacho de presidencia	Correspondencia	3	X					7	3		4
17	Despacho de presidencia	Obligaciones de transparencia	2	X					7	2		5
18	Despacho de presidencia	Actas de entrega recepción y hechos	3	X					7	2		5
19	Despacho de presidencia	Protección de datos personales	0	X					7	2		5
20	Despacho de presidencia	Control de bienes	0	X					7	3		4
21	Despacho de presidencia	POA	1	X					7	2		5
22	Despacho de presidencia	Manuales	0	X					7	3		4
23	Despacho de presidencia	Normativa aplicable común	0	X					7	2		5
24	Despacho de presidencia	Mejora regulatoria	0	X					7	3		4
TOTAL DE EXPEDIENTES												1083

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
MICHIL


Alejandra Lara Rivera
Nombre y Firma del director


Josselin Ce. Bernades
Nombre y Firma del Coordinador de




Nombre y Firma del presidente Municipal





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

FONDO:	Seguridad Publica Municipal	Periodo de la Información:	expedientes generados de abril a junio 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	12	X				7	2	5
2	Seguridad Publica Municipal	Apoyos de Vigilancia	26	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 Dia	27	X				7	2	5
6		Archivo de Trámite	1	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	3	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	17	X				7	2	5
15	Seguridad Publica Municipal	Dependencias Estatales	7	X				7	2	5
TOTAL			105							

[Handwritten signature]

Nombre y firma del Director



[Handwritten signature]

Nombre y firma del Coordinador de Archivos



[Handwritten signature]

Nombre y firma del Titular del Subejecutivo



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 abril a junio 2025**

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

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	Juzgado Calificador	Libro de Consulta y Registro	0	X				7	2	5
2	Juzgado Calificador	Transparencia	0	X				7	1	6
3	Juzgado Calificador	Manuales	0	X				7	3	4
4	Juzgado Calificador	Programa Operativo Anual (POA)	0	X				7	3	4
5	Juzgado Calificador	Informe de Actividad	23	X				7	3	4
6	Juzgado Calificador	Control de Bienes y Muebles	0	X				7	1	6
7	Juzgado Calificador	Normatividad	0	X				7	1	6
8	Juzgado Calificador	Actas de Entrega-Recepción de Hechos	0	X				7	3	4
9	Juzgado Calificador	Recursos Humanos	0	X				7	2	5
TOTAL			23							

Gabriel Ramirez Ramirez
 Nombre y Firma del Director

Isabelin Lopez Bernades
 Nombre y Firma del Coordinador de

[Firma]
 Nombre y Firma del Titular del Sujeto



ATENDIENDO A LA OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA

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 Junio del 2025. 2do. 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	4	X	X			7	3	4
2		Transparencia	2	X	X			7	3	4
3		Dependencia Municipales	7	X	X			7	3	4
4		Dependencias Estatales	2	X	X			7	3	4
5		Dependencia Federales	2	X	X			7	3	4
6		Normatividad, Planes, Programas y Manuales	3	X	X			7	3	4
7		Listas de Asistencia	1	X	X			7	3	4
8		Archivo de Tramite	1	X	X			7	3	4
9		Actas Entrega Recepción	0	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		23							

Cedelia Montes O.
Nombre y firma de quien lo elaboró

Joselin Goe Bermudez
Nombre y firma del
Coordinador de Archivos

[Firma]
Nombre y firma del Titular

**ATENDIENDO A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**



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 Abril a Junio 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	6	X	X			7	2	5
2		Fondo Guanajuato	0	X	X			7	2	5
3		Mercado Municipal	10	X	X			7	2	5
4		Programas	13	X	X			7	2	5
5		Control de Asistencia	3	X	X			7	2	5
6		Acceso a la Información Pública	1	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	1	X	X			7	2	5
10		Manuales	2	X	X			7	2	5
11		Normativas	0	X	X			7	2	5
12		Comisiones	9	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	11	X	X			7	2	5
17		Archivo	3							
18		Programa Operativo Anual (POA)	0	X	X			7	2	5
19		Mejora Regulatoria	2	X	X			7	2	5
20		Agenda Semanal	3	X	X			7	2	5
TOTAL DE EXPEDIENTES			65							



Avanzamiento 2021-2024
Atendiendo a ti, Trabajamos por Xichu

[Handwritten signature]

C. J. Fernando Terán Sánchez
Director de Desarrollo Económico



[Handwritten signature]

Besselin Guadalupe
Bermúdez Díaz
Encargada de Archivos



[Handwritten signature]

Francisco Orozco
Presidente Municipal

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHU

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

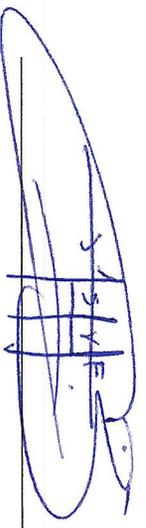
Periodo de la información: Expedientes generados de Enero a Junio del 2025

*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	10	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Nóminas de asesores	6	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Convenios y Acuerdos Específicos	2	X	X	X	X	7	2	5
	Casa de la Cultura	Servicio social	0	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Dependencias municipales	24	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Dependencias Estatales	0	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Instituciones educativas	5	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Otras instituciones	0	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Solicitudes	5	X	X	X		7	2	5
	Casa de la Cultura	Control vehicular		0	X	X			7	2

Casa de la Cultura	Programa Operativo Anual	1	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Manual de organización y funciones	2	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Normativas	0	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Acceso a la información pública		X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Acceso y protección de datos personales	0	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Resguardos	4	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Personal de la unidad administrativa	6	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Entrega- recepción	0	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Mejora regulatoria	0	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Informe de actividades	0	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Obligaciones de transparencia	0	X	X	X			7	2	5
Casa de la Cultura	Archivo de tramite	2	X	X	X			7	2	5
TOTAL, DE EXPEDIENTES		67								

Nombre y Firma del Director




Nombre y firma del Coordinador de Archivos

Josefin Gpe. Benitez



Nombre y firma del presidente Municipal

Benito de la Cruz

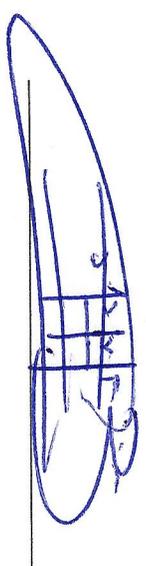
ININVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a junio 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
1	Biblioteca Publica	Estadística Anual	1	X	X		7	3	4
2	Biblioteca Publica	Estadística Mensual	6	X	X		7	3	4
3	Biblioteca Publica	Registro de asistencia	9	X	X		7	3	4
4	Biblioteca Publica	Registro de libros	1	X	X		7	3	4
5	Biblioteca Publica	Archivo de tramite	2	X	X		7	3	4
6	Biblioteca Publica	Comprobantes de carga	1	X				3	4
TOTAL			20						

Nombre y Firma del Director




Nombre y firma del Titular del Sujeto Obligado

posselin fere




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 abril a junio 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	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	6	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

8	Desarrollo Rural	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	1	X	X				7	2	5
9	Desarrollo Rural	INFORMES DE ACTIVIDADES	1	X	X				7	2	5
10	Desarrollo Rural	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	1	X	X				7	2	5
11	Desarrollo Rural	MANUALES	1	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	36	X	X				7	2	5
17	Desarrollo Rural	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	19	X	X				7	2	5
18	Desarrollo Rural	ARCHIVO DE TRÁMITE	2	X	X				7	2	5
19	Desarrollo Rural	RESGUARDOS	0	X	X				7	2	5
20	Desarrollo Rural	NOMBRAMIENTOS Y ROTACION DE PERSONAL	0	X	X				7	2	5
21	Desarrollo Rural	CORRESPONDENCIA	1	X	X				7	2	5
TOTAL, DE EXPEDIENTES			72								

Palacio Municipal s/n, Zona Centro, CP. 37930, Xichú, Guanajuato.

(419) 294 1374 Correo: desarrolloruralkichu@gmail.com

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHU**



Nombre y Firma del director
[Firma]



Nombre y Firma del Coordinador de Archivos
[Firma]

Nombre y firma del Titular del Sujeto Obligado
[Firma]



ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

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

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 junio 2025
---------------	------------------------------	-----------------------------------	--

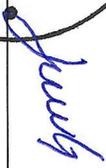
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

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	Coordinación de compras	compra de autopartes	2	X				7	1	6
2	Coordinación de compras	Compra de diversos materiales	2	X				7	1	6
3	Coordinación de compras	Dependencias Municipales	2	X				7	1	6
4	Coordinación de compras	Informe de actividades	0	X				7	1	6
5	Coordinación de compras	Transparencia	2	X				7	1	6
6	Coordinación de compras	Protección de datos personales	0	X				7	1	6
7	Coordinación de compras	Archivo de tramite	2	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

10	Coordinación de compras	inventario	0	X				7	1	6
11	Coordinación de compras	comisiones	2	X				7	1	6
12	Coordinación de compras	POA	1	X				7	1	6
TOTAL			15							


 C. Eneidino Saenz Villa
 Encargado de compras, xichu Gto




 Guadalupe Bermudez Diaz
 Encargada de Archivo Municipal




 C. Francisco Orozco Martinez
 Presidente Municipal de Xichú 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 01 Abril 30 de Junio 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	Desarrollo Social	Programa impulso al desarrollo del hogar	4	X	X			7	2	5
2	Desarrollo Social	Dependencias Municipales	30	X	X			7	2	5
3	Desarrollo Social	Dependencias Estatales	8	X	X			7	2	5
4	Desarrollo Social	Acceso a la información pública	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	4	X	X			7	2	5
7	Desarrollo Social	Informe de actividades	15	X	X			7	2	5
8	Desarrollo Social	POA Programa Operativo Anual	2	X	X			7	2	5
9	Desarrollo Social	Manual de Organización	1	X	X			7	2	5
10	Desarrollo Social	Manual de procedimientos	1	X	X			7	2	5

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 Abril - 30 de Junio 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	Normativas	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										


 Nombre y Firma del Director




 Nombre y firma del Presidente Municipal



Inventario

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

OFICIALIA MAYOR, XICHU GTO.

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

AYUNTAMIENTO:	Ayuntamiento de Xichú	Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a Junio 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	Oficialia Mayor	Compras en general	2	X				7	2	5
2	Oficialia Mayor	Control vehicular	1	X				7	2	5
3	Oficialia Mayor	servicios	1	X				7	1	6
4	Oficialia Mayor	Obligaciones de transparencia	2	X				7	1	6
5	Oficialia Mayor	Manuales	2	X				7	1	6
6	Oficialia mayor	Acta de entrega recepción	0	X				7	1	6
6	Oficialia Mayor	Informe de actividades	0	X				7	1	6
7	Oficialia Mayor	Dependencia municipales	2	X				7	1	6
8	Oficialia Mayor	Programa operativo anual	1	X				7	2	5
9	Oficialia Mayor	inventarios	0	X				7	2	6
TOTAL			11							

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

CNDO:	Ayuntamiento de Xichú
Periodo de la información:	Expedientes generados de Abril a Junio 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.

úm. 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	Secretaría de Ayuntamiento	Acción Cívica	1	X				7	1	6
2	Secretaría de Ayuntamiento	Asociaciones	0	X	X				1	6
3	Secretaría de Ayuntamiento	Certificaciones	63	X					1	6
4	Secretaría de Ayuntamiento	Circulares	4	X					1	6
5	Secretaría de Ayuntamiento	Consejos Municipales	2	X					1	6
6	Secretaría de Ayuntamiento	Convocatorias	2	X					1	6
7	Secretaría de Ayuntamiento	Delegaciones Municipales	2	X					1	6
8	Secretaría de Ayuntamiento	Dependencias Estatales	30	X					1	6
9	Secretaría de Ayuntamiento	Secretaría de Seguridad Pública	40	X					1	6
10	Secretaría de Ayuntamiento	Dependencias Federales	15	X					1	6
11	Secretaría de Ayuntamiento	Educación	12	X					1	6
12	Secretaría de Ayuntamiento	Ejidos	4	X					1	6
13	Secretaría de Ayuntamiento	Inventarios	20	X					1	6
14	Secretaría de Ayuntamiento	Junta Patriótica	2	X					1	6
15	Secretaría de Ayuntamiento	Justicia	2	X					1	6
16	Secretaría de Ayuntamiento	Nombramientos	23	X					1	6
17	Secretaría de Ayuntamiento	Permisos	250	X					1	6
18	Secretaría de Ayuntamiento	Constancias	350	X					1	6
19	Secretaría de Ayuntamiento	Vinculación con Organismos afines	2	X					1	6
20	Secretaría de Ayuntamiento	Instrumentos contractuales	1	X					1	6

21	Secretaría de Ayuntamiento	Convenios	12	X					1	6
22	Secretaría de Ayuntamiento	Control Vehicular	5	X					1	6
23	Secretaría de Ayuntamiento	Servicio social	4	X					1	6
24	Secretaría de Ayuntamiento	Estadísticas	2	X					1	6
25	Secretaría de Ayuntamiento	Comité de transparencia	2	X					1	6
26	Secretaría de Ayuntamiento	Comité de Adquisiciones	6	X					1	6
27	Secretaría de Ayuntamiento	Gobierno abierto	2	X					1	6
28	Secretaría de Ayuntamiento	Dependencias Municipales	210	X					1	6
29	Secretaría de Ayuntamiento	Acceso a la Información Pública	25	X					1	6
30	Secretaría de Ayuntamiento	Acceso y protección de datos personales	2	X					1	6
31	Secretaría de Ayuntamiento	Obligaciones de transparencia	20	X					1	6
32	Secretaría de Ayuntamiento	Comisiones	160	X					1	6
33	Secretaría de Ayuntamiento	Archivo de tramite	2	X					1	6
34	Secretaría de Ayuntamiento	Planes y programas de trabajo	6	X					1	6
35	Secretaría de Ayuntamiento	Informe de actividades	4	X					1	6
36	Secretaría de Ayuntamiento	Normativas	6	X					1	6
37	Secretaría de Ayuntamiento	Actas de entrega recepción de hechos	25	X					1	6
38	Secretaría de Ayuntamiento	Auditorías	4	X					1	6
39	Secretaría de Ayuntamiento	Control de asistencia	12	X					1	6
40	Secretaría de Ayuntamiento	Programa de comunicación social	2	X					1	6
41	Secretaría de Ayuntamiento	Mejora Regulatoria	0	X					1	6
42	Secretaría de Ayuntamiento	Inventarios	4	X					1	6
TOTAL DE EXPEDIENTES			1,340							

Nombre y Firma del Director



Nombre y firma del
Arquero y Director de Archivos



Nombre y firma del
Presidente Municipal





Atenderá a ti y te atenderá por tu parte

Inventario Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación de la Obligaciones de Transparencia 2do Trimestre 2025

CONTRALORIA MUNICIPAL

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR

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 Abril a Junio del 2025

01/04/ 31/06
2025 /2025

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	Contraloría Municipal	Normatividad	0	X	X			7	3	4
2	Contraloría Municipal	Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos	0	X	X			7	3	4
3	Contraloría Municipal	Autoridad Investigadora	38	X	X			7	3	4
4	Contraloría Municipal	Procedimientos Administrativos	0	X	X		X	7	3	4
5	Contraloría Municipal	Auditorias	0	X				7	3	4
6	Contraloría Municipal	Revisiones Trimestrales	1	X	X			7	3	4
7	Contraloría Municipal	Declaranet	11	X	X			7	3	4
8	Contraloría Municipal	Dependencias Municipales	25	X	X			7	3	4



Atendiendo a ti, Trabajamos por Chiapas

9	Contraloría Municipal	Dependencias Estatales	8	X	X			7	3	4
10	Contraloría Municipal	Dependencias Federales	4	X	X			7	3	4
11	Contraloría Municipal	Contraloría Social COCOSOP	0	X	X			7	3	4
12	Contraloría Municipal	Comités Municipales	4	X	X			7	3	4
13	Contraloría Municipal	Programas	1	X	X			7	3	4
14	Contraloría Municipal	Actas de Entrega Recepción	1	X	X			7	3	4
15	Contraloría Municipal	Obligaciones de Transparencia	1	X	X			7	3	4
16	Contraloría Municipal	Solicitudes y Avisos de Privacidad	1	X	X			7	3	4
17	Contraloría Municipal	Archivo de Trámite	2	X	X			7	3	4
18	Contraloría Municipal	Inventario	0	X	X			7	3	4
19	Contraloría Municipal	Control de Asistencia	3	X	X			7	3	4
20	Contraloría Municipal	Informes de Actividades	0	X	X			7	3	4
21	Contraloría Municipal	Planes y Programas	1	X	X			7	3	4
22	Contraloría Municipal	Capacitación	7	X	X			7	3	4
23	Contraloría Municipal	Estado Municipios Guanajuato	1	X	X			7	3	4
24	Contraloría Municipal	Prodhég	0	X	X			7	3	4

TOTAL DE EXPEDIENTES 109



Atender y atender a los investigadores por Xichu

Roberto Betancourt Calixto

Betancourt



Nombre y Firma del Director



Jose Luis Ramirez

Ramirez

Nombre y firma del Coordinador de Archivos



[Signature]

Nombre y firma del Presidente Municipal

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR