

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 JULIO a SEPTIEMBRE 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.

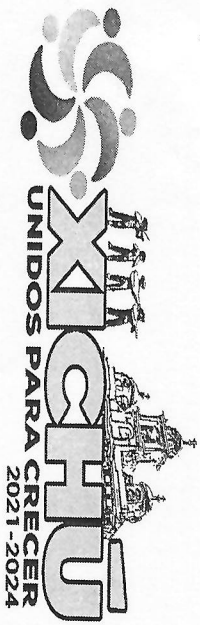
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	J	C	F		AT	AC
1	Juzgado Calificador	Libro de Consulta y Registro	0	X				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	1	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			1							


 Nombre y Firma del Director
[Firma]


 Nombre y Firma del Coordinador de
[Firma]

Nombre y Firma del Titular del
[Firma]
 Obligado





INVENTARIO

DOCUMENTAL SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

2025

*El que no vive para servir,
no sirve para vivir. !'*

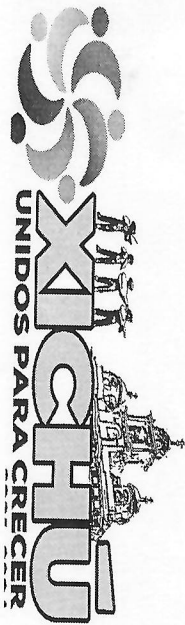
INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú	Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a septiembre 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	L	C	F		AT	AC
1	Dirección de Servicios Municipales	Control Vehicular	09	X	X			7	3	4
2	Dirección de Servicios Municipales	Control de Asistencia	48	X	X			7	3	4
3	Dirección de Servicios Municipales	Panteón Municipal	27	X	X			7	3	4
4	Dirección de Servicios Municipales	Limpieza y Mantenimiento de Jardín	0	X	X			7	3	4
5	Dirección de Servicios Municipales	Drenaje	05	X	X			7	3	4
6	Dirección de Servicios Municipales	Recolección de Residuos Solidos	09	X	X			7	3	4
7	Dirección de Servicios Municipales	Comprobaciones de Material	10	X	X			7	3	4
8	Dirección de Servicios Municipales	Normatividad	01	X	X			7	3	4
9	Dirección de Servicios Municipales	Obligaciones Aplicables	0	X	X			7	3	4
10	Dirección de Servicios Municipales	Control de bienes Muebles	0	X	X			7	3	4

El que no vive para servir,
no sirve para vivir. !!



FONDO:		Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a Septiembre 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	L	C	F		AT	AC
11	Dirección de Servicios Municipales	Acceso y Protección de Datos Personales	0	X	X			7	3	4
12	Dirección de Servicios Municipales	Nombramientos del Personal	25	X	X			7	3	4
13	Dirección de Servicios Municipales	Informe de Actividades	1	X	X			7	3	4
14	Dirección de Servicios Municipales	Programa Operativo Anual (POA)	1	X	X			7	3	4
15	Dirección de Servicios Municipales	Manuales(Procedimiento y Organizacional)	1	X	X			7	3	4
16	Dirección de Servicios Municipales	Requisiciones de Materiales	45	X	X			7	3	4
17	Dirección de Servicios Municipales	Expedientes Médicos	35	X	X			7	3	4
18	Dirección de Servicios Municipales	Instrumentos de Control y Consulta	0	X	X			7	3	4
19	Dirección de Servicios Municipales	Mejora Regulatoria	0	X	X			7	3	4
20	Dirección de Servicios Municipales	Acceso a la Información Publica	06	X	X			7	3	4

El que no vive para servir,
no sirve para vivir. !!

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú	Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a Septiembre 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.

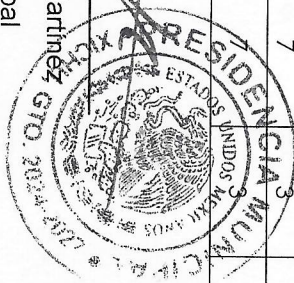
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
21	Dirección de Servicios Municipales	Dependencias Municipales	09	X	X			7	3	4
22	Dirección de Servicios Municipales	Resguardos	15	X	X			7	3	4
23	Dirección de Servicios Municipales	Guía Constructiva de Desempeño Municipal	1	X	X					4



C. Reynaldo Rivera Vazquez
Director de Despacho de



C. Josselin Guadalupe Bermejo
Encargada del Archivo Municipal



C. Francisco Orozco Martinez
Presidente Municipal

El que no vive para servir,
no sirve para vivir. !'



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

FONDO:	Seguridad Publica Municipal	Periodo de la Informacón:	Expedientes generados de julio a septiembre 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 Inter Municipales y Foráneos	8	X				7	2	5
2	Seguridad Publica Municipal	Apoyos de Vigilancia	43	X				7	2	5
3	Seguridad Publica Municipal	Tránsito Municipal	3	X				7	2	5
4	Seguridad Publica Municipal	Firmas Generales	1	X				7	1	6
5	Seguridad Publica Municipal	Documentos del Día	19	X				7	2	5
6		Archivo de Trámite	1	X				7	3	4
7	Seguridad Publica Municipal	Acceso a la Información Pública	13	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	0	X				7	3	4
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	1	X				7	3	4
13	Seguridad Publica Municipal	Control de Bienes Muebles	1	X				7	3	4
14	Seguridad Publica Municipal	Dependencias Municipales	5	X				7	2	5
15	Seguridad Publica Municipal	Dependencias Estatales	4	X				7	2	5
TOTAL			102							

Nombre y Firma del Director

[Signature]



Nombre y Firma del Titular del Sujeto Obligado

[Signature]



FONDO:		Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a septiembre 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	A
1	Biblioteca Publica	Estadística Anual	1	x	x			7	3	4
2	Biblioteca Publica	Estadística Mensual	7	x	x			7	3	4
3	Biblioteca Publica	Registro de asistencia	15	x	x			7	3	4
4	Biblioteca Publica	Registro de libros	13	x	x			7	3	4
5	Biblioteca Publica	Archivo de trámite	2	x	x			7	3	4
	Biblioteca Publica	Informe de actividades	1	x	x			7	3	4
6	Biblioteca Publica	Otras dependencias	1	x	x			7	3	4
7	Biblioteca Publica	Comprobantes de carga	1	x	x			7	3	4
TOTAL			41	x	x			7	3	4

Nombre y Firma del Director

Nombre y firma del
Cordinador de
Archivos

Nombre y firma
del Titular del
Sujeto Obligado



ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ



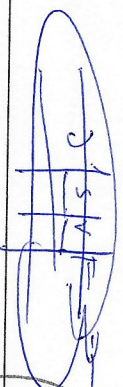
**INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA
HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CASA DE LA CULTURA**

FONDO:	Ayuntamiento de Xichu		
	Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a Septiembre 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		7	2	5
	Casa de la Cultura	Servicio social	0	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Dependencias municipales	46	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Dependencias Estatales	5	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Instituciones educativas	5	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Otras instituciones	0	X	X			7	2	5
	Casa de la Cultura	Solicitudes	5	X	X			7	2	5

Casa de la Cultura	Control vehicular	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Programa Operativo Anual	1	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Manual de organización y funciones	2	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Normativas	0	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Acceso a la información publica		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	23	X	X	7	2	5
Casa de la Cultura	Personal de la unidad administrativa	9	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	1	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	3	X	X	7	2	5
TOTAL, DE EXPEDIENTES		118					


Nombre y Firma del Director




Nombre y Firma del Coordinador de Archivo




Nombre y firma del presidente Municipal

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 julio a septiembre 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	9	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	2	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	52	X	X				7	2	5
17	Desarrollo Rural	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	30	X	X				7	2	5
18	Desarrollo Rural	ARCHIVO DE TRÁMITE	3	X	X				7	2	5
19	Desarrollo Rural	RESGUARDOS	2	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			106								



C. Lazaro Mata Benavidez.

Nombre y firma del director



C. Jose Luis Diaz Bermudez Diaz.
Nombre y firma del Coordinador de Archivos



C. Francisco Orozco Martinez.
Nombre y firma del Titular del Sujeto Obligado

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHU

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

**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 Julio al 30 de Septiembre 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	2	X	X			7	2	5
2	Desarrollo Social	Dependencias Municipales	10	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	1	X	X			7	2	5
7	Desarrollo Social	Informe de actividades	10	X	X			7	2	5
8	Desarrollo Social	POA Programa Operativo Anual	1	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 Julio al 30 de Septiembre 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	1	X	X			7	2	5
13	Desarrollo Social	Control de bienes y muebles	1	X	X			7	2	5
15	Desarrollo Social	Archivo de tramite	10	X	X			7	2	5
TOTAL DE EXPEDIENTES			44							

Justo Francisco Hernandez Lopez

Nombre y Firma del Director



Juan

Nombre y firma del Administrador de Archivos



Presidente Municipal

Nombre y firma del Presidente Municipal



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

COORDINACION DEL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS

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

FONDO:		Ayuntamiento de Xichú				Periodo de la información:		Expedientes generados de 01 Enero A 30 de Septiembre 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	
1	Coordinación del Migrante y sus Familias	Programas del Migrante	1	A	J	C	F	7	AT	AC
			0	X	X			7	4	3
			0	X	X			7	4	3
			0	X	X			7	4	3
			2	X	X			7	4	3
			0	X	X			7	4	3
			2	X	X			7	4	3
			22	X	X			7	4	3
			0	X	X			7	4	3
			0	X	X			7	4	3
2	Coordinación del Migrante y sus Familias	Citas para pasaporte	2	X	X			7	4	3
3	Coordinación del Migrante y sus Familias	Solicitud de acceso a la información pública	0	X	X			7	4	3
4	Coordinación del Migrante y sus Familias	Acceso y protección de datos personales	0	X	X			7	4	3
5	Coordinación del Migrante y sus Familias	Actas de entrega recepción	1	X	X			7	4	3
6	Coordinación del Migrante y sus Familias	Archivo	3	X	X			7	4	3
7	Coordinación del Migrante y sus Familias	Comisiones	23	X	X			7	4	3
8	Coordinación del Migrante y sus Familias	Dependencias	69	X	X			7	4	3
9	Coordinación del Migrante y sus Familias	Informe de actividades	2	X	X			7	4	3
10	Coordinación del Migrante y sus Familias	Manuales	2	X	X			7	4	3

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

FONDO:	Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:	Expedientes generados de 01 de Enero - 30 de Septiembre 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	Coordinación del Migrante y sus Familias	Normativas	1	X	X			7	4	3
12	Coordinación del Migrante y sus Familias	Programa operativo anual (POA)	4	X	X			7	4	3
13	Coordinación del Migrante y sus Familias	Obligaciones de transparencia	11	X	X			7	4	3
14	Coordinación del Migrante y sus Familias	Control de Asistencia	10	X	X			7	4	3
15	Coordinación del Migrante y sus Familias	Agenda semanal	10	X	X			7	4	3
16	Coordinación del Migrante y sus Familias	Mejora regulatoria	0	X	X				4	3
17	Coordinación del Migrante y sus Familias	Control de Bienes y Muebles	6	X	X				4	3
TOTAL DE EXPEDIENTES			169							



Nombre y Firma del Director de Archivos



Nombre y Firma del Presidente Municipal

Inventario Documental para Cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación de la Obligaciones de Transparencia 3er Trimestre 2025

CONTRALORIA MUNICIPAL

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 Julio a Septiembre del 2025		
01/07 / 31/09 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	5	X	X			7	3	4
4	Contraloría Municipal	Procedimientos Administrativos	14	X	X			7	3	4
5	Contraloría Municipal	Auditorías	0	X		X		7	3	4
6	Contraloría Municipal	Revisiones Trimestrales	0	X	X			7	3	4
7	Contraloría Municipal	Declaranet	1	X	X			7	3	4
8	Contraloría Municipal	Dependencias Municipales	31	X	X			7	3	4

9	Contraloría Municipal	Dependencias Estatales	8	X	X				7	3	4
10	Contraloría Municipal	Dependencias Federales	0	X	X				7	3	4
11	Contraloría Municipal	Contraloría Social COCOSO	4	X	X				7	3	4
12	Contraloría Municipal	Comités Municipales	4	X	X				7	3	4
13	Contraloría Municipal	Programas	2	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	1	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	0	X	X				7	3	4
23	Contraloría Municipal	Estado Municipios Guanajuato	0	X	X				7	3	4
24	Contraloría Municipal	Prodheg	0	X	X				7	3	4

TOTAL DE EXPEDIENTES 79



Atendiendo a R. Preguntas por Xichu

Nombre y Firma del Director

[Firma]



Nombre y firma del Coordinador de Archivos

[Firma]

[Firma]

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.

OFICIALIA MAYOR, XICHU GTO.

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

INDO:

045.Ayuntamiento de Xichú Gto

Periodo de la información:

Expedientes generados de enero a septiembre 2025

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

úm. EG.	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	Oficialía Mayor	Compras en General	3	X				7	2	5
2	Oficialía Mayor	Control vehicular	1	X				7	2	5
3	Oficialía Mayor	servicios	1	X				7	1	6
4	Oficialía Mayor	Obligaciones de transparencia	3	X				7	1	6
5	Oficialía Mayor	Manuales	2	X				7	1	6
6	Oficialía mayor	Acta de entrega recepción	0	x				7	1	6
7	Oficialía Mayor	Informe de actividades	2	X				7	1	6
8	Oficialía Mayor	Dependencias municipales	3	X				7	1	6
9	Oficialía Mayor	Dependencias estatales	0	x				7	1	6
0	Oficialía Mayor	Programa operativo anual	1	X				7	2	5
1	Oficialía Mayor	inventarios	0	X				7	2	5
	TOTAL		16							

C. Tomas Ramirez Rodriguez
Oficial Mayor de xichu Gto



C. Josselin Guadalupe Bermudez Diaz
Encargada 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 las Obligaciones de Transparencia 2025

COORDINACION DE COMPRAS, XICHU GTO.

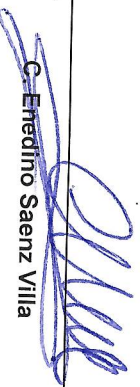
INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

IDO:		045. Ayuntamiento de Xichú Gto.		Periodo de la información:	Expedientes generados de Enero a septiembre 2025
------	--	--	--	----------------------------	--

Jando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellos al total de expedientes de la serie que responda.

Im. i.G.	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	3	X				7	1	6
2	Coordinación de compras	Compra de diversos materiales	3	X				7	1	6
3	Coordinación de compras	Dependencias Municipales	3	X				7	1	6
4	Coordinación de compras	Informe de actividades	1	X				7	1	6
5	Coordinación de compras	Transparencia	3	X				7	1	6
5	Coordinación de compras	Protección de datos personales	0	X				7	1	6
7	Coordinación de compras	Archivo de tramite	3	X				7	1	6
3	Coordinación de compras	Manuales	2	X				7	2	5
2	Coordinación de compras	Control de asistencia	0	X				7	1	6

0	Coordinación de compras	inventario	0	X					7	1	6
1	Coordinación de compras	comisiones	3	X					7	1	6
2	Coordinación de compras	POA	1	X					7	1	6
TOTAL			22								


 C. Eneidino Saenz Villa
 Encargado de compras, xichu Gto




 C. Josselin Guadalupe Benitez
 Encargada 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

Secretaría del H. Ayuntamiento

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

ONDO:

Ayuntamiento de Xichú

Periodo de la Información:

Expedientes generados de Julio a Septiembre 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.

Íúm. 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	X			7	1	6
2	Secretaría de Ayuntamiento	Asociaciones	0	X					1	6
3	Secretaría de Ayuntamiento	Certificaciones	73	X					1	6
4	Secretaría de Ayuntamiento	Circulares	9	X					1	6
5	Secretaría de Ayuntamiento	Consejos Municipales	2	X					1	6
6	Secretaría de Ayuntamiento	Convocatorias	4	X					1	6
7	Secretaría de Ayuntamiento	Delegaciones Municipales	3	X					1	6
8	Secretaría de Ayuntamiento	Dependencias Estatales	40	X					1	6
9	Secretaría de Ayuntamiento	Secretaría de Seguridad Pública	48	X					1	6
10	Secretaría de Ayuntamiento	Dependencias Federales	17	X					1	6
11	Secretaría de Ayuntamiento	Educación	24	X					1	6
12	Secretaría de Ayuntamiento	Ejidos	5	X					1	6
13	Secretaría de Ayuntamiento	Inventarios	40	X					1	6
14	Secretaría de Ayuntamiento	Junta Patriótica	10	X					1	6
15	Secretaría de Ayuntamiento	Justicia	3	X					1	6
16	Secretaría de Ayuntamiento	Nombramientos	25	X					1	6
17	Secretaría de Ayuntamiento	Permisos	280	X					1	6
18	Secretaría de Ayuntamiento	Constancias	472	X					1	6
19	Secretaría de Ayuntamiento	Vinculación con Organismos afines	3	X					1	6
20	Secretaría de Ayuntamiento	Instrumentos contractuales	1	X					1	6

21	Secretaría de Ayuntamiento	Convenios	16	X					1	6
22	Secretaría de Ayuntamiento	Control Vehicular	82	X					1	6
23	Secretaría de Ayuntamiento	Servicio social	8	X					1	6
24	Secretaría de Ayuntamiento	Estadísticas	3	X					1	6
25	Secretaría de Ayuntamiento	Comité de transparencia	3	X					1	6
26	Secretaría de Ayuntamiento	Comité de Adquisiciones	5	X					1	6
27	Secretaría de Ayuntamiento	Gobierno abierto	5	X					1	6
28	Secretaría de Ayuntamiento	Dependencias Municipales	310	X					1	6
29	Secretaría de Ayuntamiento	Acceso a la información Pública	50	X					1	6
30	Secretaría de Ayuntamiento	Acceso y protección de datos personales	4	X					1	6
31	Secretaría de Ayuntamiento	Obligaciones de transparencia	40	X					1	6
32	Secretaría de Ayuntamiento	Comisiones	240	X					1	6
33	Secretaría de Ayuntamiento	Archivo de trámite	8	X					1	6
34	Secretaría de Ayuntamiento	Planes y programas de trabajo	12	X					1	6
35	Secretaría de Ayuntamiento	Informe de actividades	8	X					1	6
36	Secretaría de Ayuntamiento	Normativas	7	X					1	6
37	Secretaría de Ayuntamiento	Actas de entrega recepción de hechos	28	X					1	6
38	Secretaría de Ayuntamiento	Auditorías	5	X					1	6
39	Secretaría de Ayuntamiento	Control de asistencia	15	X					1	6
40	Secretaría de Ayuntamiento	Programa de comunicación social	4	X					1	6
41	Secretaría de Ayuntamiento	Mejora Regulatoria	1	X					1	6
42	Secretaría de Ayuntamiento	Inventarios	7	X					1	6
TOTAL DE EXPEDIENTES			1,921							

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024-2027

2024-2027

ARCHIVO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024-2027

2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024-2027

2024-2027

Nombre y Firma del Director

Nombre y firma del Coordinador de Archivos

Nombre y firma del Presidente Municipal