Nombre y Firma del Director

Nombre y

ma del Coordinador de

Nombre y Firma del Titular del Sujet Obligado Zamirez Ramirez



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

FONDO: Juzgado Calificador Subromar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda Subromar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda Subromar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda Número de Calificador Serie (Escribir únicamente el nombre, sin la clave) Serie (Escri										
*Cuando tengan subser SUBFC Núm. REG. (Escrit	gznſ	Juzgado Calificador		Periodo de lo información:	odo de la	Expe	dient	Expedientes generados de JULIO	idos de	OIJU
Núm. REG. (Escrib 1 Juzg 2 Juzg 3 Juzg 4 Juzg 5 Juzg 6 Juzg 7 Juzg 8 Juzg 8 Juzg	ries, deberán sumar el r	iúmero de expedientes generad			to to late			A SE HEMBNE 2023	67072	
		Sincio de expedientes general	os en cada una	de ellas al	roral de e	xpedier	ites de l	a serie que c	corresponde	ņ
	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el	SERIE (Escribir únicamente	NÚMERO TOTAL DE	VAL	ALOR DOCUMENTAL	MENTA		VIGENCIA	PLAZO DE CONSERVACIÓ	ACIÓ
	nombre, sin la clave)	el nombre, sin la clave)	EXPEDIENTES				r	(AÑOS)	Z	ACIO
			DE LA SERIE *	D	ے	ဂ	71		AT	AC
	Juzgado Calificador	Libro de Consulta y Registro	0	×				7	S	л
	Juzgado Calificador	Transparencia	0	×				7	-	
	Juzgado Calificador	Manuales	0	×		1		7		
	Juzgado Calificador	Programa Operativo Anual (POA)	0	×				7	ω	1 4
	Juzgado Calificador	Informe de Actividad		×				7	3	
	Juzgado Calificador	Control de Bienes v Muebles	0	< >				7	٠ (4
	Juzgado Calificador	Normatividad		< >		-		-	-	6
		Actas de Entrega-Decensión		>				7	_	6
	Juzgado Calificador	de Hechos	0	×				7	ω	4
	Juzgado Calificador	Recursos Humanos	0	×				7	5	
CALIFICA		TOTAL						,	1	_



INVENTARIO

DOCUMENTAL SERVICIOS

PUBLICOS MUNICIPALES

2025

El que no vive para servir, no sive para vivir !!



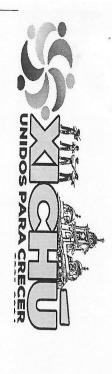
INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

FONDO: Ayuntamiento de Xichú Periodo de la información: Expedientes generados de Enero a septiembre del 2025.

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

Núm.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE		VALOR DOCUMENTAL	UMENTA		VIGENCIA	PLAZO DE CONSERVACIÓN	O DE VACIÓN
			DE LA SERIE	Þ	_	0	т	ANCS	AI	AC
1	Dirección de Servicios Municipales	Control Vehicular	09	×	×			7	ω	4
2	Dirección de Servicios Municipales	Control de Asistencia	48	×	×			7	ω	4
ω	Dirección de Servicios Municipales	Panteón Municipal	27	×	×			7	ယ	4
4	Dirección de Servicios Municipales	Limpieza y Mantenimiento de Jardín	0	×	×			7	بر ا در	4
5	Dirección de Servicios Municipales	Drenaje	05	×	×			7	ω	4
6	Dirección de Servicios Municipales	Recolección de Residuos Solidos	09	×	×			7	ω	4
7	Dirección de Servicios Municipales	Comprobaciones de Material	10	×	×			7	ω	4
8	Dirección de Servicios Municipales	Normatividad	01	×	×			7	ω	4
9	Dirección de Servicios Municipales	Obligaciones Aplicables	0	×	×			7	ω	4
10	Direccion de Servicios Municipales	Control de bienes Muebles	0	×	×			7	ω	4

El que no vive para servir, no since para vivir !!



FONDO: Ayuntamiento de Xichú Periodo de la información: Expedientes generados de Enero a Septiembre del 2025.

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

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE	_	VALOR DOCUMENTAL	JMENTA		VIGENCIA	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ACIÓN
			DE LA SERIE	>	1	0	71	(ANCS)	AT	AC
11	Dirección de Servicios Municipales	Acceso y Protección de Datos	0	×	×			7	w	Δ
12	Dirección de Servicios Municipales	Nombremientos del Descont	2							
1		Montpianientos del Felsonal	23	×	×			7	ω	4
1.0	Direccion de Servicios Municipales	Informe de Actividades	_	×	×			7	ω	4
14	Dirección de Servicios Municipales	Programa Operativo Anual (POA)	_	×	×			7	ω .	4
15	Dirección de Servicios Municipales	Manuales(Procedimiento y Organizacional)	_	×	×			7	ω	4
16	Dirección de Servicios Municipales	Requisiciones de Materiales	45	×	×			7	ىد	
17	Dirección de Servicios Municipales	Expedientes Médicos	35	×	×			7	یا د	7 1
18	Dirección de Servicios Municipales	Instrumentos de Control y Consulta	0	×	×			7	ی د	> 4
19	Dirección de Servicios Municipales	Mejora Regulatoria	0	× :	× :			7	ی ر	1
20	Dirección de Servicios Municipales	Acceso a la Información Publica	90	×	×			7	م د	4

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



de la serie que corresponda. solution are expedientes. Betterados en cada una de ellas al lotal de expedientes

	1000	100000								
4	N SOGIN	SS SS			×	×		Guia Constructiva de Desempeño Municipal	Dirección de Servicios Municipales	23
4	3	7			×	×	15	Resguardos	Direccion de Servicios Municipales	77
4	ω	7			×	×	09	Dependencias Municipales	Direccion de Servicios Municipales	3 -
AC	AT		71	C	-	Α	DE LA SERIE			2
DE ACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	VIGENCIA (AÑOS)		UMENTA	VALOR DOCUMENTAL		NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	SERIE	SUBFONDO o SECCIÓN	Núm. REG.

C. Francisco Orozco Martinez G. 70, 200

Director de Despacho de Coro. 2024-201

Encargada del Archivo Mu

C. Josselin Guadalupe Bernoges Hold

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: *Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generado Seguridad Publica Municipal Periodo de la información: Expedientes generados de julio a septiembre del 2025

	Γ	T		_	T	T	T	_	_	T	_	_	_	-			_	_			,			
	-	15	14	13	12		11	10	9	0	0	7	6		.7.	4	C	3	2	_			Núm. REG.	
	Seguildad Fublica Municipal		Seguridad Publica Municipal	Seguridad Publica Municipal Control de Bienes Muebles	Seguridad Publica Municipal	1	1	- 1	Seguridad Publica Municipal	Seguridad Publica Municipal	1	Seguridad Publica Municipal		Cogaridad Fublica Mullicipal	Securidad Dublica Musicipal	Seguridad Publica Municipal	Seguridad Publica Municipal	1		Seguridad Publica Municipal		nombre, sin la clavel	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el	
TOTAL	Dependencias Estatales	Dependencias Municipales	Depondenciae Musicipale	Control de Bienes Muebles	Informes de Actividades	Manuales	POA Piograma Operativo Anual		Obligaciones de Transparenca	Acceso y protección de datos personales	Acceso a la información Publica	Access of lateranaida District	Archivo de Trámite	Documentos del Día	O Collegales	Firmas Canaralas	Tránsito Municipal	Apoyos de Vigilancia				clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la	in the contraction of the contra
102	4	5		7	-	2			0	0	13		1	19		3 6	သ	43	α	0	DE LA SERIE *	EXPEDIENTES	NÚMERO TOTAL DE	
	×	×	>	< >	×	×	×	>	< :	×	×	×		×	×		×	×	×		>		<	-
			L																		_		VALOR DOCUM	
																					c		CUMENTAL	
																					71			940 00110
	7	7	7	,	7	7	7	7		7	7	7		7	7	,	7	7	7		(ANCS)	CARIOS	VIGENCIA	apoliuu.
and the second s	0	2	ω	C.		۵	2	2	u))	ω	ω	7)		7	1 0	2	2		AT		PLAZO DE CONSERVACIÓN	
	7 (5	4	4	4	2	.5	Cr	4		4	4	U		٥	5		л	G		AC		ERVACIÓN	









*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie FONDO: Ayuntamiento de Xichú Periodo de la información: generados de enero a septiembre del **Expedientes**

que corresponda.

						-				
\	/	1 0		C	7 4		N N) -	-1	Núm. REG.
	Biblioteca Publica	Biblioteca Publica	Biblioteca Publica	Biblioteca Publica	Biblioteca Publica	Biblioteca Publica	Biblioteca Publica	Biblioteca Publica		SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)
TOTAL	Comprobantes de carga	Otras dependencias	Informe de actividades	Archivo de tramite	Registro de libros	Registro de asistencia	Estadística Mensual	Estadística Anual		SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)
41	_		_	2	13	15	7		DE LA SERIE *	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES
	×	×	×	×	×	×	×	×	>	S
W.	×	×	×	×	×	×	×	×	_	LORD
Control of the second		The same of the same							n	OCUA
Sans Billy	A J.								-11	VALOR DOCUMENTAL
, 1, 200	7	7	7	7	7	7	7	7	(AlaCa)	VIGENC
	ω	3	ω	ω	ω	ω	ω	ω	AT	CON VAC
	4	4	4	4	4	4	4	4	0 >	PLAZO DE CONSER /ACIÓN

TA ... 670. 201 × 1 Nambre y firma del pordinador de Archivos

Nombre y Firma del Director

TRABAJAMOS POR

XICHU

ST. PRESS Sujeto Obligado Nombre y firma del Titular del







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

FONDO:	Ayuntan	Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:	e la lón:	m X	pedie	Expedientes generados de Enero a Septiembre del	nerad	os de del
*Cuanc	*Cuando tengan subseries, deberán sum expedientes de la serie que corresponda	*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generad expedientes de la serie que corresponda.	lenero	ados en cada una de ellas al total de	ida u	na d	e ella	as al tota	al de	
			NÚM ERO TOTA	VALOR DOCUMENTAL	OCUA	NENTA	-		PLAZO DE CONSERVAC ÓN	PLAZO DE ONSERVACI ÓN
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	DIEN DIEN	>	_	n	71	VIGENC IA (AÑOS)	AT	AC
-1	Casa de la Cultura	Talleres	10	×	<	-		7)	1
	Casa de la Cultura	Nóminas de asesores	6	×	×	×		7	2	א כ
	Casa de la Cultura	Convenios y Acuerdos Específicos	2	×	×	×		7	2	5
	Casa de la Cultura	Servicio social	0	×	×			7	2	C7 (
	Casa de la Cultura	Dependencias municipales	46	×	×			7	2	5
	Casa de la Cultura	Dependencias Estatales	5	×	×			7	2	5
	Casa de la Cultura	Instituciones educativas	5	×	×			7	2	5
	Casa de la Cultura	Otras instituciones	0	×	×			7	2	5
	Casa de la Cultula	Solicitudes	5	×	×			7	2	5





		טמפת על ום טמונעום	Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	Casa de la Cultula		Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	Can de la Call		Casa de la Cultura	20 22 02 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2	Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	Coop do la Callera	Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	Casa de la Cultula	C 250 do 0 114:150
The state of the s	TOTAL, DE EXPEDIENTES 118	Archivo de tramite	Archine de nansparencia	Obligaciones do transposición	Informe de actividades	Wejora regulatoria	Ennega- reception		Personal de la unidad administrativa	Resguardos	79:00:00	personales	Acceso y protección de datos	Accesso a la lillormación publica	Append la lafe and later	Normativas	Marida de Olganización y lunciones	Manual do organización de finales	Programa Operativo Anual	Control vehicular)
		ω	C			0	C		0	23		_	>			0	7.			0	_
		×	×		×	×	×	>	<	×		×	<	×		×	×		×	×	
		×	×		×	×	×	>	<	×		×		×		×	×		×	×	
		7	7	,	7	7	7		7	7		7		7	,	7	7	,	7	7	
		2	2	1	3	2	2	7.)	2		N		2	7	3	2	1	3	2	
		5	5	C	Л	5	5	S		5	(Cī		G	C	7	5	(л	ري در	



Nombre y firma del presidente Municipal

Nombre y Firma del Director

C A S A DE CO



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

FONDO: Ayuntamiento de Xichú rendad de la Expedientes información: septie	
formación: Expedientes generados de julio a septiembre del 2025.	

corresponda. en mainible de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que

NÚM.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE	DO	VALOR	NTAL		VIGENCIA	PLAZ	PLAZO DE CONSERVACIÓN
(DE LA SERIE *	D	J	C	71	(ANOS)	AT	AC
_	Desarrollo Rural	CAPTEMOS AGUA	_	×	×			7	2	Cī
2	Desarrollo Rural	AGRICULTURA	0	×	×			7	2	Οī
ω	Desarrollo Rural	GANADERÍA		×	×			7	2	CJ
4	Desarrollo Rural	OTROS PROGRAMAS	_	×	×			7	N	O
(C)	Desarrollo Rural	CONTROL DE ASISTENCIA	9	×	×			7	2	Ŋ
б	Desarrollo Rural	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	_	×	×			7	2	O
7	Desarrollo Rural	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCOP	0	×	×			7	N	QI
							L			

					106	TOTAL, DE EXPEDIENTES		
Ŋ	2	7	×	×	1	CORRESPONDENCIA	Desarrollo Rural	21
51	2	7	×	×	0	NOMBRAMIENTOS Y ROTACIÓN DE PERSONAL	Desarrollo Rural	20
57	2	7	×	×	2	RESGUARDOS	Desarrollo Rural	19
Ŋ	2	7	×	×	ω	ARCHIVO DE TRÁMITE	Desarrollo Rural	18
5	2	7	×	×	30	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Desarrollo Rural	17
5	2	7	×	×	52	COMISIONES	Desarrollo Rural	16
5	2	7	×	×	0	CONTROL DE BIENÉS	Desarrollo Rural	15
Q	2	7	×	×	0	ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE HECHOS	Desarrollo Rural	14
5	2	7	×	×	0	NORMAS APLICABLES	Desarrollo Rural	13
51	2	7	×	×	0	MEJORA REGULATORIA	Desarrollo Rural	12
5	2	7	×	×	٦	MANUALES	Desarrollo Rural	=======================================
51	2	7	×	×	1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Desarrollo Rural	10
5	2	7	×	×	1	INFORMES DE ACTIVIDADES	Desarrollo Rural	9
27	2	7	×	×	2	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Desarrollo Rural	00



Nombre y firma del director



Nombre y firma del Coordinador de Archivos





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:	Ayunt	Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:	de la ación:	Expe	dienta al 30 a	Expedientes generados de 01 Julio al 30 de Septiembre 2025.	idos de (nbre 202	01 Julio 25.
*Cuando ten	*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes gener corresponda.	mero de expedientes generados en ca	ados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que	llas al to	otal de	ехре	dient	es de la s	erie que	
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	VALO	VALOR DOCUMENTAL	UMENT	AL	VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	O DE /ACIÓN
			DE LA SERIE *	Α	_	n	71		AT	AC
_	Desarrollo Social	Programa impulso al desarrollo del hogar	2	×	×	,		7	N	(Ji
2	Desarrollo Social	Dependencias Municipales	10	×	×			7	>	77
ω	Desarrollo Social	Dependencias Estatales	5	×	×			7	2	5
7 4	Desarrollo Social	Acceso a la información publica	0	×	×			7	2	(J) (J)
\ 0	Desarrollo Social	Acceso y protección de datos personales	0	×	×			7	2	5
7 0	Desarrollo Social	Obligaciones de transparencia		×	×			7	2	5
0	Desarrollo Social	Informe de actividades	10	×	×			7	2	5
ο	Desarrollo Social	POA Programa Operativo Anual	-1	×	×			7	2	Cī
10 4	Desarrollo Social	Manual de Organizacion		×	×			7	2	5
-	Desarrollo Social	Manual de procedimientos	7	×	×			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.

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

		2	1,	<u></u>		7.1	5	_	11	Núm. REG.
		Desarrollo Social		Desarrollo Social		Desarrollo Social		Desarrollo Social		SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)
TOTAL DE EXPEDIENTES		Archivo de tramite	Control de bienes y muebles		Acias de entrega recepción	A patro alla series della serie	Normativas			SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)
44	-	10			_				DE LA SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES
	>	< :	× ×	>	<	>	<)		VALOR DOCUMENTAL
	/	1 ,	7	/	1	/				VIGENCIA (AÑOS)
	2) N) F	2 5	,	2 - 5		AI AC		PLAZO DE CONSERVACIÓN

Nombre y Firma del Director

bre y firma del







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

COORDINACION DEL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS

(419) 2941282 Correo: migrantemigrante708gmail.com



Ayuntamiento de Xichu	
e XiChú información:	
Enero A 30 de Septiembre 2025.	\dashv

*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	VALO	VALOR DOCUMENTAL	UMENT/		VIGENCIA (AÑOS)	PLAZ	PLAZO DE CONSERVACIÓN
			DE LA SERIE *	>	۷.	0	-778		A	AC
			lament d	×	×	-		7	4	ω
Perofundo aguado a se			0	×	×	#-f		7	4	ω
and a			0	×	×			7	4	ω
	Codemacon del Migrante y sus ramilias	Programas del Migrante	2	×	×			7	4	ω
			0	×	×			7	4	ω
			12	×	×			7	4	ω
2	Coordinación del Migrante y sus Familias	Citas para pasaporte	22	×	×			7	4	ω
ω	Coordinación del Migrante y sus Familias	Solicitud de acceso a la in formación publica	0	×	×			7	4	ω
4	Coordinación del Migrante y sus Familias	Acceso y protección de datos personales	0	×	×			7	4	ω
5	Coordinación del Migrante y sus Familias	Actas de entrega recepción		×	×			7	4	ω
6	Coordinación del Migrante y sus Familias	Archivo	ω	×	×			7	4	ω
7	Coordinación del Migrante y sus Familias	Comisiones	23	×	×			7	4	ω
00	Coordinación del Migrante y sus Familias	Dependencias	69	×	×			7	4	ω
9	Coordinación del Migrante y sus Familias	Informe de actividades	2	×	×			7	4	ω
10	Coordinación del Migrante y sus Familias	Manuales	2	×	×			7	4	ω



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

	FONDO:	
(Avuntamiento de Xichii	
información:	Periodo de la	
Enero- 30 de Septiembre 2025.	Expedientes generados de 01 de	

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

	_								
		17	15	14	1 4	10 10	3 =	7 7	Ným. REG.
D A	Coordinación del Migrante y sus Familias	Coordinacion del Migrante y sus Familias	Coordinación del Migrante y sus Familias	Coordinacion del Migrante y sus Familias	Coordinacion del Migrante y sus Familias	Coordination del Migrante y sus Familias	Coordination del Migrante y sus Familias		SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)
TOTAL DE EXPEDIENTES	Control de Bienes y Muebles	Mejora regulatoria	Agenda semanal	Control de Asistencia	Obligaciones de transparencia	Programa operativo anual (POA)	Normativas		SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)
169	6	0	10	10		4		DE LA SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES
	×	×	×	×	×	×	×	A	VAL
	×	×	×	×	×	×	×	-	OR DOC
								0	VALOR DOCUMENTAL
								77	
			7	7	7	7	7		VIGENCIA (AÑOS)
SOF SOF	4	4	4	4	4	4	4	AT	PLAZO DE CONSERVACIÓN
	3	သ	3	З	ω	ယ	ω	AC	O DE VACIÓN

Palacio Municipal s/n, Zona Centro. CP. 37930. Xichú, Guanajuato. 70, GTO. 2004; (419) 2941282 Correo: migrantemigrante708gmail.com

ordinador de Archivos ombre y firma del

Presidente Municipal

Nombre

The del

That

Nombre y Firma del D™

GTO. 2014-701



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

CONTRALORIA MUNICIPAL



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

FONDO:

Ayuntamiento de Xichú

01/07/ 31/09 2025 /2025 Periodo de la información:

Expedientes generados de Julio a Septiembre del 2025

7	7		6	U	J	Δ.	ω	2		_	1	Núm. REG.	
Contraloria Municipal	Cortuaioria Municipal		Contraloría Municipal	Contraloria Municipal	Corrugional Municipal	Controlorio Municipal	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal		Contraloría Municipal		SUBFONDO o SECCIÓN	
Dependencias Municipales	DeclaraNet	Nevisiones I III lestrales	Docinion Trimontal	Auditorias	Procedimientos Administrativos	Autoridad investigadora	A	Manual de Organizacion y Funciones, Manual de Procedimientos		Normatividad		CA THE	
ين		0	, (0	14	C5		0)	DE LA SENIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	
<	×	×	>	×	×	×		×	>	<	A	VAL	
<	×	×			×	×		×	>	<	_	OR DOC	
			>	<							0	VALOR DOCUMENTAL	
7	7	7		7	7	7		7	\	7		VIGENCIA (AÑOS)	
	ω	ω	u	٥	ω	ω		ω	c)	A		
-	4	4	4		4	4	-	4	4		AC	PLAZO DE CONSERVACIÓN	



24	23	3	22	21	07.	3	0 0	Σ .	17	16	15	1 4		12		named remail	0	5 4
Contraioria Municipal		Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Contraioria Municipal	Contraioria Municipal	Commanda Municipal		Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Contraioria Municipal	Contraloria Municipal	Contraloría Municipal		Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal
Prodheg	Estado Municipios Guanajuato	Capacitación		Planes y Programas	Informes de Actividades	Control de Asistencia	Inventario	Archivo de Trámite	Constructed y Cytatos de Fillyacidad		Obligaciones de Transparencia	Actas de Entrega Recepción	Programas	Comités Municipales		Contraloría Social COCOSOP	Dependencias Federales	Dependencias Estatales
0	0	0	-		0	ω		2			massal		2	. 4	4	<u> </u>	0	œ
×	×	×	>	<	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×		×	×
×	×	×	>	<	×	×	×	×	×	;	×	×	×	×	×		×	×
7	7	7		7	7	7	7	7	7	,	7	7	7	7	7		7	7
ω	ω	ω	C		ω	ω	ω	ω _.	ω	C	o	ω	ω	ω	ω		ω	ω
Δ.	4	4	4	. -	4	4	4	4	4	4		4	4	4	4		4	4

TOTAL DE EXPEDIENTES 79





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 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**

NDO: 045. Ayuntamiento de Xichú Gto Periodo de la información: Expedientes generados de enero a septiembre 2025

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

ύm. EG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA	VALC	VALOR DOCUMENTAL	MENTAL	VIGENCIA (AÑOS)	PLA CONSE	PLAZO DE CONSERVACIÓN
1	Oficialía Mayor	,		Þ	_	C		ΑŢ	AC
) -	Oficialía Mayor	Compras en General	ω	×			7	2	5
2	Circialia Mayor	Control vehicular	_	×			7	2	5
ω	Oficialía Mayor	servicios	1	×			7	_	6
4	Oficialía Mayor	Obligaciones de transparencia	ω	×			7	_	6
5	Oficialia Mayor	Manuales	2	×			7	_	5
6	Oficialía mayor	Acta de entrega recepción	0	×			7	_ .	6
7	Oficialía Mayor	Informe de actividades	2	×			7		6
8	Oficialía Mayor	Dependencias municipales	ω	×			7	_	5
9	Oficialía Mayor	Dependencias estatales	0	×			7		6
0		Programa operativo anual	,	×			7	2	5
1	Oficialía Mayor	inventarios	0	×			7	2	5
	in.	TOTAL	16						

Palacio Municipal s/n, Zona Centro. CP. 37930. Xichú, Guanajuato. (419) 690 4023 Correo: secretaria_hxichu@hotmail.com



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.

ದ ೧



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 ellas al total de expedientes de la serie que responda.

Ģ Ā	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE NSERVACIÓN
_	Coordinación de compras	compra de autopartes		C T		AT	AC
,	Coordinación de compras	compia de autopartes	W	×	7	7	6
2	Coordination de compras	Compra de diversos materiales	ω	×	7	_	6
3	Coordinación de compras	Dependencias Municipales	ω	×	7	_ .	>
4	Coordinación de compras	Informe de actividades	1	*	7		>
5	Coordinación de compras	Transparencia	ω	×	7		> ·
5	Coordinación de compras	Protección de datos personales	0	×	7		>
7	Coordinación de compras	Archivo de tramite	ω	×	7	_ .	>
ω	Coordinación de compras	Manuales	>	*	7	ა -	n (
٧	Coordinación de compras	Control de asistencia	0	×	7	- 1	> 0
						-	

ABAJAMOS POR



		V	_	0
		Coordinación de compras	Coordinación de compras	Coordinación de compras
TOTAL 22				inventario
	×	×	>	
	7	7		1
	1			
	6	6	6	

C. Enedino Saenz Villa

Encargado de compras, xichu Gto



C. Josselin Guadalupe

Encargada de Archivo Municipal

C. Francisco Orozco Martinez

* ANGIDING

Presidente Municipal de Xichú Gto.



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**

ONDO:	Ayunto	Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:	Expedien Se	ientes generados de Septiembre del 2025	Expedientes generados de Julio a Septiembre del 2025
Cuando ten orresponda.	Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.	ero de expedientes generados en cado	a una de ella.	s al total de ex	pediente	s de la seri	e que
lúm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	VALOR DOCUMENTAL	MENTAL	VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN
	Secretaria de Ayuntamiento	Acción Cívica	DE LA SEXIE		C		AT AC
2	Secretaria de Ayuntamiento	Asociaciones	5 -	< >			6
ω	Secretaria de Ayuntamiento	Certificaciones	7.3	× ;			1 -
4	Secretaria de Ayuntamiento	Circulares	0 3	< >			. 0
5	Secretaria de Ayuntamiento	Conseios Municipales	S .	< >			0
6	Secretaria de Ayuntamiento	Convocatorias	1 4	< >			. 0
7	Secretaria de Ayuntamiento	Delegaciones Municipales	ند س	× >			. 0
0	Secretaria de Ayuntamiento	Dependencias Estatales	40	×			
0			-	>			-

20

19

Secretaria de Ayuntamiento

Vinculación con Organismos afines

Instrumentos contractuales

000000000000

Constancias

Permisos

280 472

25

 \times

ω

4

10

24

8 40

 $\times | \times$

S

Nombramientos

Justicia

Junta Patriótica

Educación Ejidos

Inventarios

Dependencias Federales

Secretaria de Seguridad Publica

Secretaria de Ayuntamiento

Secretaria de Ayuntamiento

Secretaria de Ayuntamiento
Secretaria de Ayuntamiento
Secretaria de Ayuntamiento
Secretaria de Ayuntamiento
Secretaria de Ayuntamiento
Secretaria de Ayuntamiento
Secretaria de Ayuntamiento
Secretaria de Ayuntamiento

16

15 14 13

0

Secretaria de Ayuntamiento Secretaria de Ayuntamiento

9

12

INC.	7 SIDENCIA M		PRCHIVO POR CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE	ECRETA ESTADOS SONATA DINBINA
	THE STREET STREET	1,921	TOTAL DE EXPEDIENTES	OF H. APUNI
1 6	×	7	Inventarios	Secletaria de Ayuntamiento
5 0	×		Mejora Regulatoria	Secretaria de Ayuntamiento
	×	4	Programa de comunicación social	Secretaria de Ayuntamiento
1 -	×	15	Control de asistencia	Secretaria de Ayuntamiento
	×	5	Auditorias	Secretaria de Ayuntamiento
-1 -	×	28	Actas de entrega recepción de hechos	Secretaria de Ayuntamiento
1 -	×	7	Normativas	Secretaria de Ayuntamiento
-1 -	×	8	Informe de actividades	Secretaria de Ayuntamiento
1 .	×	12	Planes y programas de trabajo	Secretaria de Ayuntamiento
1 .	×	∞	Archivo de tramite	Secretaria de Ayuntamiento
1 -	×	240	Comisiones	Secretaria de Ayuntamiento
	×	40	Obligaciones de transparencia	Secretaria de Ayuntamiento
1 -	× ;	4	Acceso y protección de datos personales	Secretaria de Ayuntamiento
	×	50	Acceso a la información Publica	Secretaria de Ayuntamiento
-1 -	× ;	310	Dependencias Municipales	Secretaria de Ayuntamiento
1	×	(J)	Gobierno abierto	Secretaria de Ayuntamiento
_1 _	×	5	Comité de Adquisiciones	Secretaria de Ayuntamiento
	×	ω	Comité de transparencia	Secretaria de Ayuntamiento
1 -	×	ω	Estadísticas	Secretaria de Ayuntamiento
	×	8	Servicio social	Secretaria de Ayuntamiento
	×	82	Control Vehicular	Secretaria de Ayuntamiento
	×	16	Convenios	occicial a de Ayullalliento

Nombre y firma del Coordinador de Archivos

Nombre y Firma del Directo Co. 2022

Shivos The Sidente Municipal