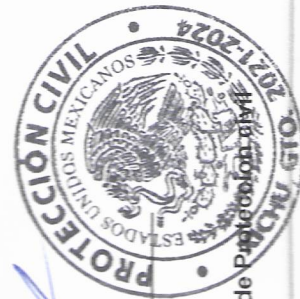




XICHÚ
GUANAJUATO
M É X I C O



7	Coordinación municipal de protección civil	Programa operativo anual	1	x				7	2	5
8	Coordinación municipal de protección civil	Manuales	2	x				7	2	5
9	Coordinación municipal de protección civil	Informe de actividades	0	x				7	2	5
10	Coordinación municipal de protección civil	Actas de entrega recepción de hechos	0	x				7	2	5
11	Coordinación municipal de protección civil	Dependencias Municipales	1	x				7	2	5
12	Coordinación municipal de protección civil	Dependencias estatales	1	x				7	2	5
13	Coordinación municipal de protección civil	Control de asistencia	3	x				7	2	5
14	Coordinación municipal de protección civil	Control de bienes	1	x				7	2	5
15	Coordinación municipal de protección civil	Control vehicular	0	x				7	2	5
16	Coordinación municipal de protección civil	Normatividad aplicable	1	x				7	2	5
17	Coordinación municipal de protección civil	comisiones	1	x				7	2	5
TOTAL			18							



[Signature]
Ing./Eunice Resendiz
Presidente Interino de Xichú, Gto.

[Signature]

C. Josselin Guadalupe Bermudez Diaz
Encargada de Archivo Municipal

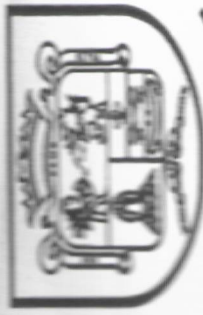
C. Salomon Ramirez Garcia
Encargado de dispatcher de la direccion de Protección Civil



Municipio de Xichú, Gto.
Palacio Municipal
ZONA CENTRO CP. 37930
TEL: 419 294 1018
XICHU.GOB.MX

Municipio de Xichú, Gto.
Palacio Municipal
ZONA CENTRO CP. 37930
TEL: 419 294 1018
XICHU.GOB.MX

Municipio de Xichú, Gto.
Palacio Municipal
ZONA CENTRO CP. 37930
TEL: 419 294 1018
XICHU.GOB.MX



XICHÚ
GUANAJUATO
M É X I C O



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

FONDO:		Ayuntamiento de Xichú				Período de la información:	Expedientes generados de Enero a Marzo del 2024.		
Núm. REG.	SUB FONDO 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 municipal de protección civil	Evaluación de puntos de riesgo	0	X				2	5
2	Coordinación municipal de protección civil	compromisos municipales	3	X				2	5
3	Coordinación municipal de protección civil	traslados en ambulancia	1	X				2	5
4	Coordinación municipal de protección civil	Archivo de tramite	2	X				2	5
5	Coordinación municipal de protección civil	Obligaciones de transparencia	1	X				2	5
6	Coordinación municipal de protección civil	Protección de datos personales	0	X				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.



Municipio de Xichú, Guanajuato
Palacio Municipal Centro, CP. 37930, Xichú, Guanajuato.
ZONA CENTRO, CP. 37930
TEL: 419 294 1018
XICHU.GOB.MX
Correo: secretaria_hxichu@hotmail.com



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

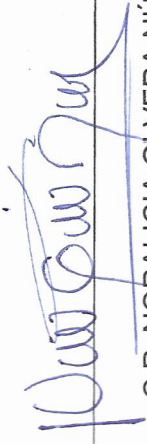
FONDO:	Ayuntamiento de Xichú		Período de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2024.							
	Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN		SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN			
					A	L	C	F		AT	AC
1	Tesorería Municipal	Acceso a la Información Pública.	36	X	X				7	2	5
2	Tesorería Municipal	Plataforma Nacional de Transparencia	0	X	X				7	2	5
3	Tesorería Municipal	Actas de Entrega-Recepción	0	X	X				7	2	5
4	Tesorería Municipal	Nómina Quincenal	7	X	X				7	2	5
5	Tesorería Municipal	Nómina Semanal	13	X	X				7	1	6
6	Tesorería Municipal	Gasolina	3	X	X				7	1	6
7	Tesorería Municipal	BANCOS	32	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.



8	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales	18	X	X		
9	Tesorería Municipal	Dependencias Estatales	18	X	X		
10	Tesorería Municipal	Dependencias Federales	0	X	X		





C.P. NORALICIA OLVERA NÚÑEZ
TESORERA MUNICIPAL





BERMUDES DÍAZ JOSSELIN GUADALUPE
ENCARGADA DE ARCHIVO



**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 2024.			
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 Traslados	Traslados	79	X	X					7	1	6
2	Coordinación de Traslados	Archivo De Tramite	2	X	X					7	1	6
3	Coordinación de Traslados	Transparencia	0	X	X					7	1	6
4	Coordinación de Traslados	Protección De Datos Personales	0	X	X					7	1	6
5	Coordinación de Traslados	Programa Operativo Anual	1	X	X					7	1	6
6	Coordinación de Traslados	Manuales	1	X	X					7	1	6
7	Coordinación de Traslados	Informe de Actividades	0	X	X					7	1	6
8	Coordinación de Traslados	Actas de Entrega-Recepción y de Hechos	0	X	X					7	1	6
9	Coordinación de Traslados	Dependencias Municipales	11	X	X					7	1	6
10	Coordinación de Traslados	Control de Asistencia	2	X	X					7	1	6
11	Coordinación de Traslados	Control de Bienes	0	X	X					7	1	6

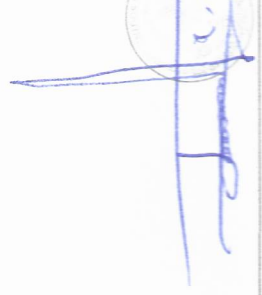
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.




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 2024.				
	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
12	Coordinación de Traslados	Control Vehicular	0	X	X				7	1	6
13	Coordinación de Traslados	Normativa Aplicable Común	0	X	X				7	1	6
14	Coordinación de Traslados	Correspondencia	1	X	X				7	1	6
15	Coordinación de Traslados	Comisiones	0	X	X				7	1	6
Total			97								

*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


 Josselin Guadalupe Bermudes Diaz
 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:		Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:		Expedientes generados de enero a marzo del 2024.					
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	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	58	X	X				7	2	5
2	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	0	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

*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	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	5	X	X		7	1	6
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	4	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	0	X	X		7	1	6
18	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	COMISIONES	0	X	X		7	1	6
19	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	DEPENDENCIAS	7	X	X		7	1	6



20	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	CAPACITACIONES	1	X	X				7	1	6
21	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	OTROS OFICIOS	2	X	X				7	1	6
			80								

Emilia

Lic. Adriana Zaraza Arvizu

Nombre y Firma del Director

Josely

Joselin Guadalupe Beirades Diaz

Nombre y firma del Coordinador de Archivos

Emilia

Nombre y firma del Titular del Sujeto Obligado



