CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Fecha de actualizacion y/o revision: 2/Octubre/2019

Responsable: Lic. Rosa Lydia Leza Briones

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN y/o REVISIÓN IPO-DIF SALTILLO 2019

ARTICULO 21. ENTIDADES PUBLICAS	AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN y/o REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA	PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN
I. Estructura Orgánica, facultades y responsabilidades	Subdirección Administrativa	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
II. Marco normativo aplicable	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Según cambios en Leyes y Reglamentos	Antes del día 05 del mes en curso	Sin formato
III. Directorio de Servidores Públicos	Subdirección Administrativa	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
IV. Nombramientos, comisiones y licencias	Dirección General	Según cambios en Leyes y Reglamentos	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
V. Remuneración mensual por puesto	Subdirección Administrativa	Anual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
VI. Versión pública de la declaración patrimonial	Subdirección Administrativa	Anual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
VII. Importe por concepto de viáticos y gastos de representación	Subdirección Administrativa	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
IX. Convenios de colaboración que los sujetos obligados celebren	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
X. Condiciones generales de trabajo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Anual	Anualmente	Acta
XI. Planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión	Subdirección de Secretaria Técnica	Anual	Anualmente	Formato
XII. Listado con los servicios que ofrece, trámites, tiempos de respuesta, requisitos	Subdirección de Secretaria Técnica	Anual	Anualmente	Formato
XIII. Mecanismo de solicitudes, opiniones, quejas	Subdirección de Secretaria Técnica	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato

XIV. Mecanismo de participación ciudadana	Subdirección de Secretaria Técnica	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XV. Programas de subsidio, estímulos y apoyos que ofrece y requisitos para acceder	Subdirección Administrativa	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XVI. Beneficiarios de programas de subsidios, estímulos y apoyos	Subdirección Administrativa	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XVII. Los padrones de beneficiarios de los programas sociales	Subdirección de Secretaria Técnica	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XVIII. Listado de personas físicas o morales a quienes se les entregue o permita usar recursos público	Subdirección Administrativa	Según Exista Cambio	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XIX. Listado de instituciones de beneficencia	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XX. Para los últimos 3 ejercicios fiscales, en lo general y por programa.	Subdirección Administrativa	Trimestral	Sin formato	Sin formato
XXI. Calendario de sesión o reuniones públicas	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXII. Unidad de Transparencia	Coordinación de Recursos Humanos	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXIII. Catálogos documental	Subdirección de Secretaria Técnica	Anual	Anualmente	Formato
XIX. Listado de instituciones de beneficencia	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XX. Para los últimos 3 ejercicios fiscales, en lo general y por programa.	Subdirección Administrativa Subdirección de Secretaria Técnica	Trimestral	Una vez aprobado por el Consejo	Sin formato
XXI. Calendario de sesión o reuniones públicas	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Sin formato
XXII. Unidad de Transparencia	Coordinación de Recursos Humanos	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXIII. Catálogos documental	Subdirección de Secretaria Técnica/ Archivo Municipal	Anual	Anualmente	Formato
XXIV. Solicitudes de acceso a la información	Presidencia Municipal Unidad de Transparencia	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXV. Informes de avances de gestión financiera trimestral y la cuenta pública anual	Subdirección Administrativa	Antes del día final de presentación ante la ASE	Sin formato	Sin formato

XXVI. La deuda pública	Subdirección Administrativa	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XXVII. Los resultados de las auditorías	Subdirección Administrativa Subdirección de Secretaria Técnica	Anual	Anualmente	Sin formato
XXVIII. Proveedores y contratistas	Coordinación de Compras y Materiales	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Sin formato
XXIX. Inspectores o visitadores	Coordinación de Compras y Materiales	Anual	Anualmente	Sin formato
XXX. Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza	Subdirección Administrativa	Anual	Anualmente	Sin formato
XXXI. La agenda mensual de eventos culturales o deportivos	Subdirección de Secretaria Técnica	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXXII. Actas de entrega-recepción	Subdirección Administrativa	Cada 4 años	Anualmente	Formato
XXXIII. La georreferenciación de obras públicas	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XXXIV. Expedientes clasificados como reservados	Subdirección de Secretaria Técnica Subdirección de Fortalecimiento Social	Anual	Anualmente	Formato
XXXV. Guía simple de los archivos	Subdirección de Secretaria Técnica/ Archivo Municipal	Anual	Anualmente	Formato
XXXVI. Concesiones, permisos y autorizaciones	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XXXVII. Concesiones de transporte público	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XXXVIII. Entrega de recursos públicos	Coordinación Programas de Desarrollo Integral	Mensual y Cuatrimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXXIX. Sistemas de pensiones	Coordinación de Recursos Humanos	Anual	Anualmente	Nota informativa
XL. Informe anual de actividades	Subdirección de Secretaria Técnica	Anual	Anualmente	Nota informativa
XLI. Estadísticas o indicadores sobre los ingresos	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
XLII. Información desclasificada	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa

XLIII. Preguntas más frecuentes	Coordinación de Recursos Humanos	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
LI. Cualquier otra información	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XLIV. Catálogo de Información Adicional	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XLV. Informe de acciones realizadas por contingencias	Coordinación de Logística	Continuo	Nota informativa	Nota informativa
XLVI. La aportaciones nacionales o internacionales, para ayudar a los municipios o comunidades en emergencia o desastre	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XLVII. El listado de servidores públicos con sanciones definitivas	Subdirección Administrativa	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XLVIII. El listado del parque vehicular	Coordinación de Compras y Materiales	Anual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XLIX. La información catastral	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
L. El proceso catastral de valuación de los predios	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa