



CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Fecha de actualización y/o revisión: 3 de Julio de 2020

Responsable: Lic. Rosa Lydia Leza Briones

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

ARTICULO 18.	AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN y/o REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA	PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN
I. Vinculo de Transparencia	Jefatura de certificación y transparencia	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
IV. Buzon de quejas electronico	Jefatura de certificación y transparencia	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
ARTICULO 20.	AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN y/o REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA	PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN
Calendario Anual de Informacion Publica de Oficio	Jefatura de certificación y transparencia	Anual	Antes del día 05 del mes de Enero del año en curso	Formato
ARTICULO 21	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	Coordinación de Recursos Humanos	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
II. Marco normativo aplicable	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Según cambios en Leyes y Reglamentos	Antes del día 05 del mes en curso	Sin formato
III. Directorio de Servidores Públicos	Coordinación de Recursos Humanos	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato

IV. Nombramientos, comisiones y licencias	Coordinación de Recursos Humanos	Según cambios en Leyes y Reglamentos	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
V. Remuneración mensual por puesto	Coordinación de Recursos Humanos	Anual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
VI. Versión pública de la declaración patrimonial	Coordinación de Recursos Humanos	Anual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
VII. Importe por concepto de viáticos y gastos de representación	Coordinación de Recursos Financieros	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
VIII. El perfil de puesto y el curriculum de todos los servidores públicos.	Coordinación de Recursos Humanos	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
IX. Convenios de colaboración que los sujetos obligados celebren	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
X. Condiciones generales de trabajo	Coordinación de Recursos Humanos	Anual	Anualmente	Acta
XI. Planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión	Jefatura de certificación y transparencia	Anual	Anualmente	Formato
XII. Listado con los servicios que ofrece, trámites, tiempos de respuesta, requisitos	Jefatura de certificación y transparencia	Anual	Anualmente	Formato
XIII. Mecanismo de solicitudes, opiniones, quejas	Jefatura de certificación y transparencia	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XIV. Mecanismo de participación ciudadana	Jefatura de certificación y transparencia	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XV. Programas de subsidio, estímulos y apoyos que ofrece y requisitos para acceder	Coordinación de Recursos Financieros	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XVI. Beneficiarios de programas de subsidios, estímulos y apoyos	Coordinación de Atención Ciudadana	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XVII. Los padrones de beneficiarios de los programas sociales	Coordinación de Fortalecimiento Social	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	Coordinación de Recursos Financieros	Según Exista Cambio	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XIX. Listado de instituciones de beneficencia	Jefatura de certificación y transparencia	N/A	Nota informativa	Nota informativa

XX. Para los últimos 3 ejercicios fiscales, en lo general y por programa.	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Sin formato	Sin formato
XXI. Calendario de sesión o reuniones públicas	Dirección General	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXII. Unidad de Transparencia	Jefatura de certificación y transparencia	Continua	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXIII. Catálogos documental	Jefatura de certificación y transparencia	Anual	Anualmente	Formato
XXIV. Solicitudes de acceso a la información	Jefatura de certificación y transparencia	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXV. Informes de avances de gestión financiera trimestral y la cuenta pública anual	Coordinación de Recursos Financieros	Antes del día final de presentación ante la ASE	Sin formato	Sin formato
XXVI. La deuda pública	Coordinación de Recursos Financieros	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XXVII. Los resultados de las auditorías	Coordinación de Recursos Financieros y Jefatura de certificación y transparencia	Anual	Anualmente	Sin formato
XXVIII. Proveedores y contratistas	Coordinación de Compras	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Sin formato
XXIX. Inspectores o visitantes	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Jefatura de certificación y transparencia	Anual	Anualmente	Sin formato
XXX. Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza	Coordinación de Compras	Anual	Anualmente	Sin formato
XXXI. La agenda mensual de eventos culturales o deportivos	Jefatura de certificación y transparencia	Mensual	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XXXII. Actas de entrega-recepción	Jefatura de certificación y transparencia	Cada 4 años	Anualmente	Formato
XXXIII. La georreferenciación de obras públicas	N/A	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XXXIV. Expedientes clasificados como reservados	Jefatura de certificación y transparencia	Anual	Anualmente	Formato

XXXV. Guía simple de los archivos	Jefatura de certificación y transparencia/ 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 de Fortalecimiento Social	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	Jefatura de certificación y transparencia	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	Jefatura de certificación y transparencia	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XLIII. Preguntas más frecuentes	Jefatura de certificación y transparencia	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XLIV. El catalogo de información adicional	Jefatura de certificación y transparencia	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	Jefatura de certificación y transparencia	N/A	Nota informativa	Nota informativa
XLVII. El listado de servidores públicos con sanciones definitivas	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Continuo	Antes del día 05 del mes en curso	Formato
XLVIII. El listado del parque vehicular	Coordinación de Recursos 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
LI. Los mecanismos y los resultados de la evaluación, investigación o la integración de expedientes que midan el impacto ambiental, social, demográfico o económico que se realicen para el desarrollo de planes y proyectos	Coordinación de Trabajo Social	Anual	Nota informativa	Nota informativa

LII. Cualquier otra información	Jefatura de certificación y transparencia	Cada que se genere	Nota informativa	Nota informativa
ARTICULO 21	AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN y/o REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA	PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN
I. Presupuesto aprobado por partida y ejercido	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
II. Contrato. Monto y Factura	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
III. Nombre de la campaña y objeto	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
IV. Fecha de inicio y fecha de termino	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
V. Dependencia o dirección que la solicita	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
VI. Tipo de medio de comunicación	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
VII. Costo por centimetro, de las publicaciones impresas y por segundo o minuto según sea el caso de la difusión en medios electrónicos.	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa
VII. Padrón de Proveedores	Coordinación de Recursos Financieros	Trimestral	Antes del día 05 del mes en curso	Nota informativa