



CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO



Fecha de actualización: 30 de Junio de 2019

| Artículo 21. Información Pública de Oficio de Entidades | Área Administrativa responsable | Periodicidad de actualización |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| I. Estructura Orgánica, facultades y responsabilidades | Dirección de Servicios Administrativos | Continua |
| II. Marco normativo aplicable | Secretaría del Ayuntamiento | Según cambios en Leyes y Reglamentos |
| III. Directorio de Servidores Públicos | Dirección de Servicios Administrativos | Al presentarse cambios en servidores públicos |
| IV. Nombramientos, comisiones y licencias | Dirección de Servicios Administrativos | Al presentarse cambios en servidores públicos |
| V. Remuneración mensual por puesto | Dirección de Servicios Administrativos | Anual |
| VI. Versión pública de la declaración patrimonial | Contraloría Municipal | Anual |
| VII. Importe por concepto de viáticos y gastos de representación | Tesorería Municipal | Mensual |
| VIII. Perfil de puestos y el curriculum de todos los servidores públicos | Dirección de Servicios Administrativos | Al presentarse cambios |
| IX. Convenios de colaboración y contratos que los sujetos obligados celebren | Dirección de Asuntos Jurídicos | Continua |
| X. Condiciones generales de trabajo | Dirección de Servicios Administrativos | Anual |
| XI. Planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión | Todas las Direcciones Generales | Trimestral |
| XII. Listado con los servicios que ofrece, trámites, tiempos de respuesta, requisitos | Todas las Direcciones Generales | Al presentarse cambios |
| XIII. Mecanismo de solicitudes, opiniones, quejas | Unidad de Acceso a la Información | Anual |
| XIV. Mecanismo de participación ciudadana | Todas las Direcciones Generales | Al presentarse cambios |
| XV. Programas de subsidio, estímulos y apoyos que ofrece y requisitos para acceder | Todas las Direcciones Generales | Anual |
| XVI. Beneficiarios de programas de subsidios, estímulos y apoyos | Todas las Direcciones Generales | Anual |
| XVII. Los padrones de beneficiarios de los programas sociales | Dirección General de Desarrollo Humano | Continua |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| XVIII. Listado de personas físicas o morales a quienes se les entregue o permita usar recursos públi | Tesorería Municipal | Continua |
| XIX. Listado de instituciones de beneficencia | Tesorería Municipal | Continua |
| XX. Para los últimos 3 ejercicios fiscales, en lo general y por programa. | Tesorería Municipal | Anual |
| XXI. Calendario de sesión o reuniones públicas | Secretaría del Ayuntamiento | Mensual |
| XXII. Nombre, nombramiento, fotografía, domicilio y correo electrónico oficiales de los servidores públicos que integren la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, así como, un mapa georreferenciado de la ubicación donde se encuentran las oficinas o instalaciones de la Unidad de Transparencia; | Unidad de Acceso a la Información | Anual |
| XXIII. Catálogos documental | Archivo Municipal | Anual |
| XXIV. Solicitudes de acceso a la información | Unidad de Acceso a la Información | Trimestral |
| XXV. Informes de avances de gestión financiera trimestral y la cuenta pública anual | Tesorería Municipal | Trimestral, anual |
| XXVI. La deuda pública | Tesorería Municipal | Mensual |
| XXVII. Los resultados de las auditorías | Contraloría Municipal | Trimestral |
| XXVIII. Proveedores y contratistas | Contraloría Municipal | Al presentarse cambios |
| XXIX. Inspectores o visitantes | Dirección de Servicios Administrativos | Al presentarse cambios |
| XXX. Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza | Tesorería Municipal | Al presentarse cambios |
| XXXI. La agenda mensual de eventos culturales o deportivos | Dirección General de Desarrollo Humano | Mensual |
| XXXII. Actas de entrega-recepción | Contraloría Municipal | Al presentarse cambios |
| XXXIII. La georreferenciación de obras públicas | Dirección de Obras Públicas | Continua |
| XXXIV. Expedientes clasificados como reservados | Unidad de Acceso a la Información | Al presentarse cambios |
| XXXV. Guía simple de los archivos | Archivo Municipal | Anual |
| XXXVI. Concesiones, permisos y autorizaciones | Todas las Direcciones Generales | Al presentarse cambios |
| XXXVII. Concesiones de transporte público | Instituto Municipal de Transporte | Al presentarse cambios |
| XXXVIII. Entrega de recursos públicos | Tesorería Municipal | Trimestral |
| XXXIX. Sistemas de pensiones | Dirección de Pensiones | Anual |
| XL. Informe anual de actividades | Secretaría Técnica | Anual |
| XLI. Estadísticas o indicadores sobre los ingresos | Tesorería Municipal | Mensual |
| XLII. Información desclasificada | Unidad de Acceso a la Información | Al presentarse cambios |
| XLIII. Preguntas más frecuentes | Unidad de Acceso a la Información | Trimestral |
| XLIV. Catálogo de información adicional | Todas las Direcciones Generales | Al presentarse cambios |
| XLV. Informe de acciones realizadas por contingencias | Dirección de Protección Civil | Al presentarse cambios |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| XLVI. Las aportaciones nacionales e internacionales, para ayudar a los municipios o comunidades en emergencia o desastre | Tesorería Municipal | Trimestral |
| XLVII. El listado de servidores públicos con sanciones definitivas | Contraloría Municipal | Al presentarse cambios |
| XLVIII. El listado del parque vehicular | Contraloría Municipal | Anual, al presentarse cambios |
| XLIX. Información catastral | Tesorería Municipal | Anual |
| L. El proceso catastral de valuación de los predios | Tesorería Municipal | Anual |
| 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 o proyectos; y | Dirección de Medio Ambiente | Trimestral |
| LII. Cualquier otra información | Todas las Direcciones Generales | Continua |
| Artículo 22. Gastos de publicidad oficial | | |
| I.Presupuesto aprobado | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| II.Contrato, monto y factura | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| III.Nombre de la Campaña | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| IV.Fecha de inicio y fecha de termino | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| V.Dependencia o dirección que lo solicita | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| VI.Tipo de medio de comunicación | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| VII.Costo por cm o por seg | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| VIII.Padrón de proveedores | Dirección de Comunicación Social | Anual |
| Artículo 28. Obligaciones específicas | | |
| I. Estadística de cuerpos de seguridad | Policía Municipal | Mensual |
| II .Relación de programas de combate a la delincuencia | Policía Municipal | Anual |
| III. Informe sobre el sistema de pensiones | Dirección de Pensiones | Anual |
| IV. Cantidades recibidas por concepto de multas | Tesorería Municipal | Mensual |
| V. Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos | Tesorería Municipal | Anual |
| VI. Los indicadores de gestión de los servicios públicos | Todas las Direcciones Generales | Anual |
| VII. El contenido de la Gaceta Municipal | Secretaría del Ayuntamiento | Mensual |
| VIII. El calendario de las actividades culturales y/o deportivas | Dirección General de Desarrollo Humano | Mensual |
| IX. Las actas de sesiones de cabildo | Secretaría del Ayuntamiento | Mensual |
| X. Relación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal | Contraloría Municipal y Secretaría del Ayuntamiento | Trimestral |
| XI.Emprestitos y deudas | Tesorería Municipal | Anual |
| XII. Reporte trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales | Tesorería Municipal | Trimestral |
| XIII. Los controles de asistencia a las sesiones de cabildo | Secretaría del Ayuntamiento | Mensual |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| XIV. Nombre de los integrantes de la Comisión de transparencia | Secretaría del Ayuntamiento | Anual |
| XV. Las iniciativas de ley, decretos de carácter general | Secretaría del Ayuntamiento | Anual |
| XVI. Usos de suelo a través de mapas | Dirección de Desarrollo Urbano | Anual |
| XVII. Rutas establecidas de transporte público | Instituto Municipal de Transporte | Anual |
| XVIII. Calendario de horarios de servicio de recolección de basura | Dirección de Servicios Primarios | Al presentarse cambios |
| XIX. Listado de personas a quien se le aplicó multa | Policía Municipal | Mensual |
| XX. Listado de personas que adeudan un crédito fiscal | Tesorería Municipal | Anual |
| XXI. Listado con el nombre de las personas y la ubicación del predio | Dirección de Desarrollo Urbano | Anual |
| XXII. El atlas municipal de riesgos | IMPLAN | Anual |
| XXIII. El análisis mensual del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos | Tesorería Municipal | Mensual |
| XXIV. Un mapa de las vialidades existentes y aquellas que se encuentren planeadas dentro de los planes de desarrollo urbano. | Dirección de Desarrollo Urbano | Al presentarse cambios |
| LO ANTERIOR SIN MENOS CABO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA. | | |