

ANEXO I
TABLA DE APLICABILIDAD
ARTICULO 70

FRACCION	TEXTO	S/A	N/A	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN
I.-	Marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;	X		DIRECCIÓN JURIDICA	TRIMESTRAL
II.-	Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
III.-	Las facultades de cada Área;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
IV.-	Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	ANUAL
V.-	Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	TRIMESTRAL
VI.-	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	TRIMESTRAL
VII.-	El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o en menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL

	nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel de puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;				
VIII.-	La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
IX.-	Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;	X		CONTROL PRESUPUESTAL	TRIMESTRAL
X.-	El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
XI.-	Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
XII.-	La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;		X	NO APLICA	NO APLICA
XIII.-	El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	X		DIRECCIÓN JURIDICA	TRIMESTRAL
XIV.-	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;	X		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	TRIMESTRAL
XV.-	La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los				

	<p>programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas Físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o 	X	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TRIMESTRAL
--	---	---	-------------------------------------	------------

	apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;				
XVI.-	Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
XVII.-	La información curricular, desde nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
XVIII.-	El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de la sanción y la disposición;	X		ASUNTOS INTERNOS Y RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
XIX.-	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	TRIMESTRAL
XX.-	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	TRIMESTRAL
XXI.-	La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;	X		CONTROL PRESUPUESTAL	TRIMESTRAL Y ANUAL RESPECTO AL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO Y LA CUENTA PÚBLICA
XXII.-	La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;		X	NO APLICA	NO APLICA
XXIII.-	Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;	X		DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TRIMESTRAL
XXIV.-	Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto				

	obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;	X		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TRIMESTRAL
XXV.-	El resultado de la dictaminación de los estados financieros;		X	NO APLICA	NO APLICA
XXVI.-	Los montos, los criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;	X		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TRIMESTRAL
XXVII.-	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;	X		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL VEHICULAR	TRIMESTRAL
XXVIII.-	La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida: 1.- La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2.- Los nombres de los participantes o invitados; 3.-El nombre del ganador y las razones que lo justifican;				

	<p>4.- El Área solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>5.- Las convocatorias e invitaciones emitidas;</p> <p>6.- Los dictámenes y fallo de adjudicación;</p> <p>7.- El contrato y, en su caso, sus anexos;</p> <p>8.- Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>9.- La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;</p> <p>10.- Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;</p> <p>11.- Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;</p> <p>12.- Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>13.- El convenio de terminación, y</p> <p>14.- El finiquito;</p> <p>b) De las adjudicaciones directas:</p> <p>1.- La propuesta enviada por el participante;</p> <p>2.- Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</p> <p>3.- La autorización del ejercicio de la opción;</p> <p>4.- En su caso, las cotizaciones</p>	X		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	TRIMESTRAL
--	---	---	--	-------------------------	------------

	<p>consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;</p> <p>5.- El nombre de la persona física o moral adjudicada;</p> <p>6.- La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>7.- El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra;</p> <p>8.- Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>9.- Los informes de avances sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>10.- El convenio de terminación, y</p> <p>11.- El finiquito;</p>				
XXIX.-	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	TRIMESTRAL
XXX.-	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	TRIMESTRAL
XXXI.-	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;	X		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TRIMESTRAL
XXXII.-	Padrón de proveedores y contratistas;	X		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	TRIMESTRAL
XXXIII.-	Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;	X		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TRIMESTRAL
XXXIV.-	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;	X		DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO	SEMESTRAL

XXXV.-	Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;	X		DIRECCIÓN JURIDICA	TRIMESTRAL
XXXVI.-	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;	X		DIRECCIÓN JURIDICA	TRIMESTRAL
XXXVII.-	Los mecanismos de participación ciudadana;	X		DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	TRIMESTRAL
XXXVIII.-	Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	TRIMESTRAL
XXXIX.-	Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;	X		DIRECCIÓN JURIDICA	SEMESTRAL Y TRIMESTRAL
XL.-	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	X		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	ANUAL
XLI.-	Los estudios financiados con recursos públicos;	X		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	TRIMESTRAL
XLII.-	El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	X		RECURSOS HUMANOS	TRIMESTRAL
XLIII.-	Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlo y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;		X	NO APLICA	NO APLICA
XLIV.-	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;	X		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEMESTRAL
XLV.-	El catálogo de disposición y guía de archivo documental;	X		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANUAL Y SEMESTRAL
XLVI.-	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;	X		SUBSECRETARIA DE VIALIDAD	TRIMESTRAL
XLVII.-	Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de			NO APLICA	NO APLICA

	telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y	X			
XLVIII.-	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.	X		DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TRIMESTRAL