H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN
ADMINISTRACIÓN 2021 -2024

CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN , EN TÉRMINOS DEL ART. 23 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

"Artículo 23.- Los sujetos obligados deberán realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el presente capítulo para tal efecto, deberán publicar en Internet el calendario correspondiente el que deberá referirse a cada rubro de información, respecto de la que le resulte aplicable atendiendo a la determinación del Organismo Garante, y citar el nombre del responsable de generarla o de llevar a efecto la actualización de la página.

De no establecerse disposición expresa para algún rubro determinado, la actualización de los apartados de transparencia deberá realizarse al menos cada tres meses. En todo caso deberá indicarse la fecha de la última actualización con el propósito de que quien consulte informaciónpueda valorar si resulta oportuna y vigente."

ARTÍCULO 29			
Fracción	**Descripción**	**Periodo de actualización**	**Dirección responsable de generar información**
I	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, que deberá incluir leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros	cada 3 meses	Dirección General de Asuntos Juridicos
II	Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, los órganos de consulta y apoyo, 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	cada 3 meses	Recursos Humanos
III	Las facultades de cada área	cada 3 meses	Recursos Humanos
IV	Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo municipal
V	Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer.	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo municipal
VI	Indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo municipal

VII	El directorio de todos los servidores públicos, incluyendo los que formen parte de los órganos de consulta y apoyo, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha 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 nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico oficial, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales	cada 3 meses	Recursos Humanos
VIII	La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de 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	cada 3 meses	Recursos Humanos
IX	El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio, el curricular de quienes ocupan esos puestos, y la información de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos al momento de asumir el cargo y al concluirlo, siempre que se cuente con el consentimiento del interesado, por tratarse de datos personales	cada 3 meses	Recursos Humanos / Contraloría
X	Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente	cada 3 meses	Tesorería
XI	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	cada 3 meses	Recursos Humanos

XII	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	cada 3 meses	Recursos Humanos
XIII	El domicilio de la Unidad de Transparencia, el nombre de su titular y la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener información	cada 3 meses	Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública
XIV	Convocatorias y concursos para ocupar cargos públicos y resultados de los mismos	cada 3 meses	Recursos Humanos
XV	La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo municipal / Atención Ciudadana
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 criterios 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 relgas de operación o documento equivalente		
p)	Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas		

q)	Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o 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	cada 3 meses	Recursos Humanos
XVII	La información curricular, desde el 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	cada 3 meses	Recursos Humanos
XVIII	Listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición	cada 3 meses	Recursos Humanos
XIX	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos	cada 3 meses	Catastro / Oficialia de Registro Civil / Reglamentos y Apremios / Secretaría del Ayuntamiento / Desarrollo Urbano
XX	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen	cada 3 meses	Catastro / Oficialia de Registro Civil / Reglamentos y Apremios / Secretaría del Ayuntamiento / Desarrollo Urbano
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	cada 3 meses	Tesorería
XXII	La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable	cada 3 meses	Tesorería

XXIII	Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato, concepto o campaña y fecha de inicio y de término	cada 3 meses	Comunicación Social
XXIV	Informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan	cada 3 meses	Contraloría
XXV	Resultado de la dictaminación de los estados financieros	cada 3 meses	Tesorería
XXVI	Los montos, 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 les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos	cada 3 meses	Tesorería
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	cada 3 meses	Reglamentos y Apremios / Desarrollo Urbano
XXVIII	La información sobre los resultados de los 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)	La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo		
b)	Los nombres de los participantes o invitados		
c)	El nombre del ganador y las razones que lo justifican		
d)	El área solicitante y la responsable de su ejecución		
e)	Las convocatorias e invitaciones emitidas		
f)	Los dictámenes y fallo de adjudicación		
g)	El contrato y, en su caso, sus anexos		

h)	Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda	cada 3 meses	Obras Públicas / Recursos Materiales
i)	La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser		
j)	Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva		
k)	Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración		
l)	Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados		
m)	El convenio de terminación		
n)	El finiquito		
Tratándose de las adjudicaciones directas:			
a)	La propuesta enviada por el participante		
b)	Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo		
c)	La autorización del ejercicio de la opción		
d)	En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos		
e)	El nombre de la persona física o moral adjudicada		
f)	La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución		
g)	El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u		
h)	Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda		
i)	Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados		
j)	El convenio de terminación		
k)	El finiquito		
XXIX	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo municipal / Secretaría del Ayuntamiento

XXX	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamiento / Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
XXXI	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero	cada 3 meses	Tesorería
XXXII	Padrón de proveedores y contratistas	cada 3 meses	Obras Públicas / Recursos Materiales
XXXIII	Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamiento
XXXIV	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad	cada 3 meses	Control Patrimonial
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	cada 3 meses	Dirección General de Asuntos Juridicos
XXXVI	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, en que sea parte el sujeto obligado	cada 3 meses	Dirección General de Asuntos Juridicos
XXXVII	Los mecanismos de participación ciudadana	cada 3 meses	Atención Ciudadana
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	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo Municipal
XXXIX	La integración del Comité de Transparencia, así como sus actas y resoluciones	cada 3 meses	Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública
XL	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos	cada 3 meses	Planeación y desarrollo Municipal / Atención Ciudadana

XLI	Los estudios financiados con recursos públicos	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo Municipal
XLII	El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben	cada 3 meses	Recursos Humanos
XLIII	Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos	cada 3 meses	Tesorería
XLIV	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie	cada 3 meses	Atención Ciudadana
XLV	El catálogo de disposición y guía de archivo documental	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamiento
XLVI	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamiento
XLVII	Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a empresas concesionarias de 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	No aplica	No aplica
XLVIII	El catálogo de información adicional así como 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	cada 3 meses	Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN , EN TÉRMINOS DEL ART. 23 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

ARTÍCULO 33			
Fracción	**Descripción**	**Periodo de actualización**	**Dirección responsable de generar información**
I	El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamietno
II	La transmisión de las sesiones del cabildo en vivo a través de su página oficial, almacenando en la misma, las videograbaciones que se susciten de la sesión para que puedan ser consultdadas por los interesados; salvo los casos de excepción previstos en la Ley	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamietno
III	Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamietno
IV	El Plan Municipal de Desarrollo	cada 3 meses	Planeación y Desarrollo municipal
V	El listado de licencias de uso y construcción otorgadas	cada 3 meses	Reglamentos y Apremios / Desarrollo Urbano
VI	El presupuesto de egresos y fórmulas de distribución de los recursos otorgados	cada 3 meses	Tesorería

VII	El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales	cada 3 meses	Tesorería
VIII	Las cantidades recibidas por concepto de multas, vinculándolas con los ámbitos o materias de donde emanan y el uso o aplicación que se les da	cada 3 meses	Tesorería
IX	Publicar los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo, salvo los casos de excepción previstos en la Ley	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamietno
X	La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad o dominio, con los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del municipio	cada 3 meses	Control Patrimonial
XI	La información inherente a todo programa para la entrega de becas, apoyos, subsidios, subvenciones, incluyendo los requisitos, trámites y formatos necesarios para tener acceso a los mismos, así como información de las instancias a las que debe acudirse para obtener sus beneficios	cada 3 meses	Atención Ciudadana

XII	Los empréstitos y deudas que contraigan, así como los bienes que enajenen, en cualquier concepto	cada 3 meses	Control Patrimonial
XIII	Los anteproyectos de reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general con anticipación a la fecha en que se pretendan publicar o someter a la consideración del Cabildo, salvo que su publicación pueda comprometer seriamente los efectos que se pretenda lograr o que se trate de situaciones de emergencia	cada 3 meses	Secretaría del Ayuntamietno