



				NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO (SUJETO OBLIGADO): DIF MUNICIPAL COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS		
				NOMBRE DEL RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA: JOSE RAMON ALFARO AGUILAR		
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS						
CAPITULO II. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS						
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN	APLICABILIDAD	FUNDAMENTO	OBLIGACIONES*	ACTUALIZACIÓN*	ÁREA RESPONSABLE DE GENERAR LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES DUDAS/COMENTARIOS
I. El marco normativo completo que les aplica o rige, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.	SI APLICA		❖ Constitución Política y Tratados internacionales ❖ Constitución Política de cada Entidad Federativa ❖ Leyes ❖ Códigos ❖ Reglamentos ❖ Decretos ❖ Manuales: administrativos, de integración, organizacionales ❖ Reglas de operación ❖ Criterios ❖ Políticas ❖ Otros documentos normativos: condiciones, circulares, normas, , bandos, presupuesto de egresos, resoluciones, lineamientos, acuerdos, convenios, contratos, estatutos, memorándum de entendimiento, estatutos, etcétera	Periodo de actualización: trimestral y cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado. La información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la publicación y/o aprobación de la norma en el medio oficial que corresponda. Conservar en el portal de transparencia: información vigente.	❖ PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA. ❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	





II. La estructura orgánica completa debidamente autorizada, 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.	SI APLICA.		❖ Estructura Orgánica: ✓ Titular del Sujetos Obligado. ✓ Directores o jefes de área o departamento. ➤ Trabajadores de base, confianza, de contrato, honoríficos, por tiempo determinado o indeterminado. ➤ Cada área que este subordinada. ❖ Funciones. ❖ Atribuciones ❖ Responsabilidades Respecto de las instituciones de educación superior públicas, su estructura orgánica hará referencia a las autoridades, funcionarios(as) universitarios(as), académicos(as) y empleados(as) denominándoseles conforme a su normatividad interna.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información vigente En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	
III. Las facultades, atribuciones o funciones de cada una de sus Área.	SI APLICA.		❖ Reglamento Interior, estatuto orgánico respectivo o normatividad equivalente. ❖ Facultades de cada área: ✓ Aptitudes o potestades otorgadas por la ley, para realizar actos administrativos y/o legales. ✓ Obligaciones ✓ Derechos ✓ Atribuciones	Periodo de actualización: trimestral, en su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación. Conservar en el portal de transparencia: información vigente.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	





IV. Las metas y objetivos de cada una de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.	SI APLICA.		Se deberá entender como meta la cuantificación y/o expresión numérica del o los objetivos que busca alcanzar cada área, en el tiempo especificado y con los recursos necesarios.	Periodo de actualización: anual. Conservar en el portal de transparencia: información vigente y la correspondiente a seis ejercicios anteriores. Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.	❖ SEGURIDAD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA. ❖ CAMASC. ❖ ATENCION AL ADULTO MAYOR Y CASA DIA. ❖ ATENCION A LA SALUD. ❖ ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer.	SI APLICA.		Se entiende que los indicadores son expresiones cuantitativas construidas a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporcionan un medio sencillo y fiable para medir logros (en este caso, la magnitud de la contribución del sujeto obligado al logro de impactos) atribuibles al Sujeto obligado (conforme a su mandato legal u objeto social) y que valoran su costo efectividad (la relación entre los recursos o insumos invertidos y los resultados o impactos logrados).	Periodo de actualización: Anual. Conservar en el portal de transparencia: información del ejercicio en curso y, por lo menos, la correspondiente a seis ejercicios anteriores.	❖ SEGURIDAD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA. ❖ ATENCION AL ADULTO MAYOR Y CASA DIA.	
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.	SI APLICA.		❖ Indicadores de Resultados ❖ Dimensiones de Eficacia (Resultados y Productos) ❖ Gestión (eficiencia y calidad) ❖ Programas Presupuestarios implementados.	Periodo de actualización: Anual. Conservar en el portal de transparencia: información del ejercicio en curso y, por lo menos, la correspondiente a seis ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMNISTRATIVA.	





VII.El directorio de todos los Servidores o funcionarios Públicos, 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 públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. <i>El directorio deberá incluir, al menos:</i> a) Nombre, cargo o nombramiento asignado. b) Nivel del puesto en la estructura orgánica, c) Fecha de alta en el cargo, d) Domicilio oficial para recibir correspondencia. e) Número telefónico, fax y dirección de correo electrónico oficial o institucional. f) Dirección electrónica de la página oficial del sujeto obligado en internet.	SI APLICA.		Directorio Oficio o Institucional: Información básica de los(as) servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros del sujeto obligado y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad. Se conformará con los datos para establecer contacto con los(as) servidores(as) públicos(as) y/o integrantes miembros que ocupan los cargos especificados en la estructura orgánica básica y no básica.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información vigente y la del ejercicio en curso.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	
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; así como de las deducciones que por cualquier concepto le sean aplicadas directamente a la remuneración del personal de que se trate.	SI APLICA.		La información de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de base, de confianza, integrantes, miembros del sujeto obligado y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, relativa a: ❖ La remuneración bruta y neta, ❖ Todas las percepciones en efectivo o en especie, ❖ Sueldos, ❖ Prestaciones, ❖ Gratificaciones, ❖ Primas, ❖ Comisiones, ❖ Dietas, ❖ Bonos, ❖ Estímulos,	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información vigente, la del ejercicio en curso y, por lo menos, la correspondiente a un ejercicio anterior.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO	





			❖ Apoyos económicos, ❖ Ingresos sistemas de compensación, entre otros.			
IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.	SI APLICA.		❖ Servicios de traslado T Viáticos: ✓ Gastos de Pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, lacustres y fluviales) ✓ De Autotransporte ✓ Viáticos (nacionales y extranjeros) ✓ Gasto de Instalación y Traslado de menaje. ✓ Servicios Integrales de Traslado. ✓ Viáticos ✓ Otros servicios de traslado (partidas genéricas 371 a 379). ❖ Gastos de Representación: ✓ Partida 385 de Gastos de Representación.	Periodo de actualización: trimestral con datos mensuales. Conservar en el portal de transparencia: información del ejercicio en curso y, por lo menos, la correspondiente al ejercicio anterior.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
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 una de las áreas.	SI APLICA.		❖ Total de Plazas de personal de base. ❖ Total de Plazas de personal de confianza. ❖ Total de vacantes ❖ Listado de Áreas subordinadas jerárquicamente.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información vigente.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	





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.	SI APLICA.		❖ Contrataciones de Servicios Profesionales por honorarios. ❖ Contrataciones de Servicios Profesionales por honorarios asimilados a salarios. ❖ Nombres de los Prestadores de Servicios. ❖ Servicios Contratados ❖ Monto de los honorarios ❖ Periodo de contratación	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información vigente del ejercicio en curso y lo que corresponda al ejercicio anterior.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	
XII. La información en Versión Pública de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.	NO APLICA.	❖ ARTICULO 6 FRACCION VIII Y 108 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ❖ ARTICULO 3 Y 36 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	❖ Versión Pública de la Declaración de situación patrimonial de los Servidores Públicos: ✓ Inicio ✓ Modificación ✓ Conclusión	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información del ejercicio en curso y la del ejercicio anterior.		
XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre y cargo del responsable de dicha unidad, señalando la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	SI APLICA.		❖ Domicilio Oficial ❖ Dirección Electrónica. ❖ Números telefónicos oficiales ❖ Horario de atención ❖ Nombres de los(as) servidor público que funja como responsable de su atención y operación, como sus correos electrónicos oficiales activos.	Periodo de actualización: Trimestral, mensual o en su caso, 15 días hábiles después de que haya sufrido una modificación. Conservar en el portal de transparencia: información vigente.	❖ UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	





XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.	NO APLICA.	❖ ARTICULO 8 FRACCION III Y X DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	❖ Avisos, Invitaciones y/o Convocatorias que emita para ocupar cualquier tipo de cargo, puesto o equivalente que sea sometido a concurso, público o cerrado, de acuerdo con sus necesidades institucionales y su presupuesto autorizado. ❖ El estado y/o etapa en la que se encuentra el proceso de selección. ❖ Los resultados del mismo.	Periodo de actualización: trimestral y antes cuando exista alguna convocatoria. Conservar en el portal de transparencia: información vigente y la que se genere en el ejercicio en curso.		
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: 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, programación presupuestal, así como los calendarios de su programación presupuestal correspondientes. h) Requisitos y Procedimientos de acceso. i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana. j) Mecanismos de exigibilidad;	SI APLICA.		Se organizará en ocho rubros temáticos: ❖ Tipo ❖ Identificación ❖ Presupuesto ❖ Requisitos de Acceso ❖ Evaluación ❖ Indicadores ❖ Ejecución ❖ Padrón de Beneficiarios. Tipo o Naturaleza del programa social: ❖ Programas de Transferencias. ❖ Programas de Servicio. ❖ Programas de Infraestructura Social. ❖ Programas de Subsidio. ❖ Otro tipo de Programa.	Periodo de actualización: Trimestral, la información de los programas que se desarrollaran a lo largo del ejercicio deberá publicarse el primer mes del año. Conservar en el portal de transparencia: información vigente y la que se genere en el ejercicio en curso. Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.	❖ TRABAJO SOCIAL. ❖ PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA. ❖ CAMASC. ❖ ATENCION A LA SALUD. ❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA.	





k) Mecanismos de evaluación; informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia, nombre de las base 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 mismos que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o 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.	SI APLICA.		Se organizará en dos secciones: 1. Normatividad: ❖ Contratos Colectivos de Trabajo del personal de base. ❖ Contratos del Personal de Confianza. 2. Especificación de los Recursos Públicos Económicos: ❖ En Especie o donativos, que ha entregado a los sindicatos.	Periodo de actualización: trimestral y cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado. La información normativa deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación. Conservar en el portal de transparencia: en cuanto a la normatividad, la información vigente; respecto a los recursos entregados a sindicatos, la correspondiente al	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	





				ejercicio en curso y dos anteriores, por lo menos.		
XVII. a 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.	SI APLICA.		❖ Información Curricular: Desde el puesto de jefe de departamento o equivalente hasta el titular (datos que permitan identificarlos y conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar. ❖ Especificar si los Servidores Públicos han sido acreedores de sanciones administrativas. ❖ Leyenda donde aclare que no ha recibido sanción administrativa alguna.	Periodo de actualización: trimestral o, en su caso, 15 días hábiles después de que haya sufrido una modificación. Conservar en el portal de transparencia: información vigente. En el caso de las sanciones, conservar por lo menos la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	
XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.	SI APLICA.		❖ Listado de datos de los servidores públicos. ❖ Las Sanciones Administrativas emitidas por el órgano de control correspondiente, con fundamento legal de responsabilidades de los servidores públicos que sea aplicable. ❖ Incluir un hipervínculo al sistema de registro de sanciones administrativas que les corresponda	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información del ejercicio en curso y por lo menos la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO.	
XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.	SI APLICA.		❖ Los servicios públicos que prestan las instancias públicas federales, locales, delegacionales y municipales. ❖ Las actividades realizadas por la administración pública directamente, por medio de un permisionario o concesionario o empresas productivas del Estado. ❖ Los Servicios de acceso a la información pública y datos personales: Orientación y asesoría, para ejercer los derechos de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que todo sujeto obligado debe proporcionar.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información vigente.	❖ SEGURIDAD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA. ❖ ATENCION AL ADULTO MAYOR Y CASA DIA. ❖ ATENCION A LA SALUD. ❖ PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA. ❖ CAMASC.	





					❖ ALBERGUE DE MENORES MIGRANTES. ❖ COORDINACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOGISTICA Y HABITAT. ❖ CEDECO (CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO).
XX.Los demás trámites, que ofrecen con sus respectivos requisitos y formatos.	SI APLICA.		Categorías: 1. Obligatorias.- Donde se obliga al particular a entregar o conservar información. 2. Trámites donde se pone a disposición del particular, beneficios, servicios, información para su consulta, o le abre la posibilidad de iniciar un procedimiento administrativo. Tipos de trámites: 1.- Trámite para cumplir con una obligación. 2.- Tramite de conservación de información. 3.- Trámite para obtener un servicio. 4.- Trámite para obtener un beneficio. 5.- Trámite para realizar una consulta. 6.- Trámite para iniciar un procedimiento administrativo. Trámites de Acceso a la Información y protección de datos personales: 1. Solicitudes de información. 2. Los recursos de revisión. 3. Denuncias ciudadanas	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información vigente.	❖ TRABAJO SOCIAL. ❖ COORDINACION GENERAL OPERATIVO. ❖ ATENCION A LA SALUD. ❖ PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA. ❖ CAMASC.





			4. Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que todo sujeto obligado debe proporcionar.			
XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.	SI APLICA.		Información financiera: “la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio”. Se organizará en tres rubros: ❖ Presupuesto Asignado Anual ❖ Informes Trimestrales del gasto. ❖ Cuenta pública, con base en la información mínima requerida de acuerdo con el nivel de gobierno que corresponda.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: la información que se genere en el ejercicio en curso y la generada en los seis ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.	NO APLICA.	❖ ARTICULO 73 FRACCION VIII Y 117 FRACCION VIII DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ❖ ARTICULO 1 DE LA LEY FEDERAL DE DEUDA PUBLICA.	Obligaciones o empréstitos: ❖ De pasivos ❖ Directas o contingentes derivadas de financiamiento. ❖ Fideicomisos donde el gobierno federal o estatal sea el fideicomitente.	Periodo de actualización: trimestral a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros en virtud... Conservar en el portal de transparencia: por lo menos la información generada durante el ejercicio en curso y de los dos ejercicios anteriores.		





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.	SI APLICA.		La información se organizara en dos categorías: ✓ Erogación de recursos por contratación de servicio de impresión, difusión y publicidad: 1. Contratación de servicios de impresión y publicación de información específicamente. 2. Con base en el clasificador por objeto del gasto (gastos erogados y asignados a las partidas correspondientes): Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (3300); Servicios de comunicación social y publicidad (3600); ✓ Utilización de los tiempos oficiales: tiempo de Estado y tiempo fiscal.	Periodo de actualización: Anual, respecto del programa anual de comunicación social o equivalente. Conservar en el portal de transparencia: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ COORDINACION GENERAL OPERATIVO.	
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.	SI APLICA.		El sujeto obligado deberá ordenar la información en dos rubros: • Auditorías Internas • Auditorías Externas	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información generada en el ejercicio en curso y la de los tres ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMNISTRATIVA.	
XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros.	SI APLICA.		Los Resultados de los dictámenes realizados a sus estados financieros.	Periodo de actualización: Anual En su caso 15 días hábiles después que el contador público independiente entregue una dictaminación especial. Conservar en el portal de transparencia: información generada en el ejercicio en curso y la de los tres ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMNISTRATIVA.	
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	NO APLICA.	❖ ARTICULO 3 Y 4 DEL CODIGO DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.	Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos: ❖ Personas físicas o morales; ❖ Los sindicatos; y	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: la información de dos ejercicios anteriores y la del ejercicio en curso.		





personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.		❖ ARTICULO 81 Y 82 DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	❖ Personas físicas o morales que realicen actos de autoridad.			
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.	NO APLICA.	❖ CAPITULO VI DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES ARTICULO 40 FRACCION VIII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS. ❖ ARTICULO 1 Y 6 FRACCION VII, VIII Y XI DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE CHIAPAS. ❖ ARTICULO 2, 6, 7, 8, 11 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	La información se organizará por acto administrativo y respecto de cada uno se especificará su tipo. Por ejemplo: Concesión Tipo de concesión: para ejecución y operación de obra pública; prestación de servicio público; radiodifusión; telecomunicaciones; etcétera. Permiso Tipo de permiso: para el tratamiento y refinación del petróleo; para el almacenamiento, el transporte y la distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos; de radiodifusión, de telecomunicaciones; de conducir; etcétera Licencia Tipo de licencia: de uso de suelo, de construcción, de anuncios, de conducir, de explotación de yacimientos de materiales pétreos, de exploración y extracción del petróleo, etcétera. Autorización Tipo de autorización: de cambio de giro de local en mercado público; de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos; de uso y ocupación; del Programa Especial de Protección Civil; de juegos pirotécnicos; para impartir educación; para el acceso a la multiprogramación; etcétera.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: la información de dos ejercicios anteriores y la del ejercicio en curso.		
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	NO APLICA.	❖ ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	La información sobre los actos, contratos y convenios celebrados se presentará en una base de datos en la que cada registro se hará por tipo de procedimiento: • Licitación pública	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información generada		





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; 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. La partida presupuestal de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 13. El convenio de terminación; y 14. El finiquito. b) De las adjudicaciones directas:		❖ ARTICULO 1,3,5 DE LA LEY ADQUSIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SECTOR PUBLICO. ❖ ARTICULO 52 Y 54 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	• Invitación a cuando menos tres personas (restringida) • Adjudicación directa Para cada tipo de procedimiento se deberá especificar su categoría: • Obra pública • Servicios relacionados con obra pública • Arrendamiento • Adquisición y • Servicios Y el carácter: • Nacional • Internacional (en cualquier modalidad específica) Se deberá integrar una Versión Pública del Expediente respectivo de los contratos celebrados, los datos relativos a cada uno de los actos, contratos y convenios llevados a cabo. Además se publicarán los anexos, excepto cuando éstos sean demasiado extensos, en esos casos se deberá publicar una leyenda en la cual se especifique el tamaño o volumen de información y la razón por la cual no puede ser publicada, además especificarán que se podrán revisar dichos documentos mediante una consulta directa.	en el ejercicio en curso y por lo menos dos ejercicios anteriores.		
---	--	---	--	---	--	--





1. La propuesta enviada por el participante; 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 3. La autorización del ejercicio de la opción; 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos; 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada; 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 10. El convenio de terminación; y 11. El finiquito.						
XXIX. Los informes que por disposición constitucional o legal estén obligados a generar, rendir o presentar los sujetos obligados.	SI APLICA.		❖ Una relación de todos los informes que deben rendir, también deberán incluir lo siguiente: ✓ Anual de actividades o de gobierno; ✓ Programáticos presupuestales trimestrales y anuales; ✓ Informe anual en materia de transparencia y protección de datos personales; ✓ Informe de Comité de Transparencia que cada sujeto obligado rinda a los Organismos garantes; y ✓ además de aquéllos que, de acuerdo con su naturaleza y la normatividad respectiva estén obligados a rendir.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información generada en el ejercicio en curso y dos ejercicios anteriores.	❖ UNIDAD DE TRASPARENCIA.	





XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible.	SI APLICA.		Una relación de las estadísticas de cualquier tipo que hayan generado en cumplimiento de sus facultades, competencias y/o funciones, y vincular a los documentos, bases de datos y/o sistemas donde se registran los resultados periódicos respectivos, los cuales deberán ofrecerse en formato abierto, de acuerdo con el concepto establecido en la Ley General.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información generada en el ejercicio en curso y los últimos seis ejercicios.	❖ SEGURIDAD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA. ❖ PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA. ❖ CAMASC. ❖ ATENCION AL ADULTO MAYOR Y CASA DIA. ❖ ALBERGUE PARA MENORES MIGRANTES.	
XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.	SI APLICA.		❖ los avances programáticos, presupuestales, balances generales; y ❖ su estado financiero, que generaron conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información. ❖ La secretaría de Hacienda, y los organismos homólogos, deberán generar y publicar: los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los sujetos obligados.	Periodo de actualización: trimestral, a más tardar 30 días naturales después del cierre del periodo que corresponda. Conservar en el portal de transparencia: la información del ejercicio en curso y de seis ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
XXXII. Padrón de proveedores y contratistas.	SI APLICA.		Padrón de personas físicas y Morales: ✓ Proveedores. ✓ Contratistas.	Periodo de actualización: trimestral Conservar en el portal de transparencia: información vigente al	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA.	





			Incluirán un hipervínculo al Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) administrado por el INEGI, éste como herramienta adicional a la información que se publicará.	ejercicio actual y la correspondiente a tres ejercicios inmediatos anteriores.		
XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.	SI APLICA.		Los convenios de coordinación y de concertación celebrados con el sector público y privado. Se incluirá un hipervínculo al documento completo en su versión final del convenio. En caso de que el cuerpo del instrumento jurídico contenga información reservada y/o datos personales, se elabore una versión pública para su difusión.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: información correspondiente al año en curso, un año anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores.	❖ ATENCION AL ADULTO MAYOR Y CASA DIA. ❖ COORDINACION GENERAL OPERATIVO. ❖ ATENCION A LA SALUD.	
XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.	SI APLICA.		El inventario de bienes muebles e inmuebles: Se registrará tanto el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, como los vehículos y demás bienes muebles al servicio de los sujetos obligados. Instituciones de educación superior, se harán públicas las colecciones y acervos de las mismas. Se incluirá un inventario de altas, bajas y donaciones de bienes muebles e inmuebles.	Periodo de actualización: semestral, en su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien Conservar en el portal de transparencia: información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.	❖ COORDINACION ADMNISTRATIVA.	
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.	SI APLICA.		Listado de las recomendaciones que le ha emitido la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y/o los organismos estatales de protección de los derechos humanos, sean aceptados o rechazados por éstos, así como el seguimiento de éstas.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: toda la información generada a partir de la recepción de la recomendación. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación,	❖ PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.	





			Incluirán los datos del documento oficial mediante el cual se notifica al respectivo organismo estatal de derechos humanos la aceptación o rechazo de la misma.	conservar la información durante dos ejercicios.		
XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.	NO APLICA.	❖ ARTICULO 837 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. ❖ ARTICULO 415 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS.	Todos los sujetos obligados que derivado de sus atribuciones emitan sentencias o resoluciones derivadas de procesos judiciales, administrativos o arbitrales; publicarán de manera trimestral las determinaciones emitidas. Los sujetos obligados que, derivado de sus atribuciones, no emitan sentencias o resoluciones de tipo judicial, jurisdiccional o arbitral, deberán especificarlo mediante una leyenda fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, que señale claramente que no generan información al respecto toda vez que no llevan procesos de ninguno de estos tres tipos.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: Información del ejercicio en curso y la correspondiente del ejercicio anterior.		
XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana.	SI APLICA.		Todos los sujetos obligados publicarán el conjunto de acciones que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa, tales como actividades, acciones, informes, concursos, comités, sesiones, encuestas, consultas, foros, eventos, experiencias y demás mecanismos de participación ciudadana de los que dispongan, incluidos aquellos que utilicen como medio las tecnologías de la información y comunicación, como los sitios de Internet (o portales institucionales) de conformidad con la normatividad aplicable, procurando atender las mejores prácticas a nivel internacional, con el objetivo de disminuir las barreras de entrada a la consulta, participación y colaboración.	Periodo de actualización: trimestral. Conservar en el portal de transparencia: Información del ejercicio en curso y la correspondiente del ejercicio anterior.	❖ COORDINACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOGISTICA Y HABITAT.	
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.	SI APLICA.		En esta fracción todos los sujetos obligados publicarán la información de todos los programas distintos a los programas sociales que están publicitados en el artículo 74, fracción XV de la Ley (programas de subsidios, estímulos y apoyos, programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social).	Periodo de actualización: trimestral, la información de los programas que se desarrollaran a lo largo del ejercicio deberá publicarse en el primer mes del año.	❖ SEGURIDAD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.	





			De ser el caso, los sujetos obligados publicarán la información correspondiente al presupuesto que le fue asignado a cada programa, el origen de los recursos y el tipo de participación que tenga, en su caso, el Gobierno Federal o local, la cual puede ser de dos tipos de conformidad con el Catálogo de Programas Federales: • Directo: El Gobierno Federal ejecuta las acciones por sí mismo o entrega los recursos directamente a los beneficiarios. • Indirecto: El Gobierno Federal entrega los recursos a otro órgano (gobierno estatal, gobierno municipal, asociación civil) y éste es quien realiza las acciones o entrega los recursos a los beneficiarios.	Conservar en el portal de transparencia: Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.		
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.	SI APLICA.		En esta fracción se publicará información de las resoluciones del Comité de Transparencia, las cuales darán cuenta de las funciones de ese organismo colegiado. El reporte de las resoluciones del Comité de Transparencia se presentará en cuatro formatos; el primero para dar cuenta de las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de clasificación de la información, declaración de inexistencia, o de incompetencia, así como para autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información. El segundo formato informará de las resoluciones del Comité para dar cumplimiento a las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; establecer políticas para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información; promover la capacitación y actualización en materia de	Periodo de actualización: Semestral. Conservar en el portal de transparencia: Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	❖ UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	





			transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos del sujeto obligado, incluidos los integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia; y contendrá los reportes para la integración del informe anual que debe entregarse al órgano garante. El tercer formato tendrá los datos del Presidente y los demás integrantes del Comité de Transparencia. Y el cuarto incluirá el calendario de reuniones que celebrará de ordinario el Comité de Transparencia en el ejercicio en curso.			
XL.Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	NO APLICA.	❖ ARTICULO 3 Y 9 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ❖ CAPITULO I LINEAMIENTO DECIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMNISTRACION PUBLICA FEDERAL.	Los sujetos obligados regulados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable deberán publicar la información relacionada con los resultados de las evaluaciones de los programas a su cargo, de conformidad con los plazos y los términos previstos para tales efectos en el artículo 79 de la referida ley así como en la <i>Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas</i>, aplicables a la Federación, las entidades federativas, los municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, publicada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el Diario Oficial de la Federación del 4 de abril de 2013, o sus subsecuentes modificaciones. En relación con el párrafo anterior, los sujetos obligados podrán aplicar los tipos de evaluación determinados en los <i>Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal</i>, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007, de conformidad con la norma antes referida.	Periodo de actualización: Anual. Conservar en el portal de transparencia: Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.		





XLI. Los estudios financiados con recursos públicos.	SI APLICA.		En este apartado se deberá publicar un catálogo con todos los estudios, investigaciones y/o análisis que los sujetos obligados hayan financiado total o parcialmente con recursos públicos, como parte de su naturaleza, sus atribuciones y funciones y de acuerdo con su programación presupuestal. Además se proporcionarán los hipervínculos que permitan la consulta de los documentos que conforman tales estudios, investigaciones y análisis. La información se organizará en formatos tipo tabla, identificando las siguientes clases de estudios, investigaciones o análisis: 1. Los realizados por el sujeto obligado, incluyendo aquellos derivados de la colaboración con instituciones u organismos públicos. 2. Los elaborados en colaboración con organizaciones de a los sectores social y privado, así como con personas físicas. 3. Los que contrate el sujeto obligado y que sean realizados por organizaciones de los sectores social y privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas.	Periodo de actualización: Trimestral, en su caso 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio. Conservar en el portal de transparencia: Información en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	❖ PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES DY LA FAMILIA. ❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TRABAJO SOCIAL. ❖ ATENCION A LA SALUD.	
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.	SI APLICA.		Todos los sujetos obligados deberán publicar la leyenda siguiente: <i>El listado de jubilados y pensionados es generado y publicado por el instituto de seguridad social encargado de administrar las cuentas para el retiro de los jubilados y pensionados del sujeto obligado.</i> Además, los sujetos obligados publicarán el hipervínculo al sitio de Internet en el que los institutos de seguridad social publiquen	Periodo de actualización: Trimestral. Conservar en el portal de transparencia: Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.	❖ COORDINACION ADMNISTRATIVA.	





			los listados de jubilados y pensionados de los primeros, así como el monto de la porción de su pensión que reciban directamente del Estado Mexicano.			
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.	SI APLICA.		Los sujetos obligados publicarán información sobre los recursos recibidos por cualquier concepto, de conformidad con la respectiva ley de ingresos, incluidos, los obtenidos por impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ventas de bienes y servicios, participaciones y aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios, ayudas e ingresos derivados de financiamientos, así como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales aplicables en la materia. Esta información se organizará de tal forma que se identifiquen el (los) nombre (s) del (los) responsable (s) de recibir, administrar y ejercer los recursos; así como los informes trimestrales que especifiquen el destino de dichos recursos.	Periodo de actualización: Trimestral. Conservar en el portal de transparencia: Información Vigente y correspondiente a dos ejercicios anteriores.	❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
XLIV. Las Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.	SI APLICA.		Se deberá publicar la información relativa a las “Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables”, de acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional para la Armonización Contable, Capítulo 4800, conformado por las partidas genéricas 481 a 485134, u otros ordenamientos normativos. La información deberá estar organizada en dos apartados: el primero respecto a las donaciones en dinero la tendrá desglosada en formato de tabla; el corresponderá a las	Periodo de actualización: Semestral. Conservar en el portal de transparencia: Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al curso anterior.	❖ ATENCION A LA SALUD. ❖ CAMASC. ❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TRABAJO SOCIAL.	





			donaciones en especie (bienes muebles o inmuebles) entregadas a terceros, e incluirá los hipervínculos a los correspondientes contratos de donación, en su caso.			
XLV. El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el catálogo de series, la guía de archivos, el formato de la ficha de valoración documental y demás instrumentos de organización archivística.	SI APLICA.		Los sujetos obligados de los órdenes, federal, estatales, municipales y delegacionales, deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que le permitan organizar, administrar, conservar y localizar de manera expedita sus archivos. Dichos instrumentos deberán hacerse públicos y serán los siguientes: • El catálogo de disposición documental. • La guía simple de archivos.	Periodo de actualización: Anual. Conservar en el portal de transparencia: Información Vigente.	❖ DIRECCION. ❖ COORDINACION GENERAL OPERATIVA. ❖ COORDINACION ADMINISTRATIVA. ❖ TALENTO HUMANO. ❖ COORDINACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOGISTICA Y HABITAT. ❖ PROCUDURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA. ❖ ALBERGUE DE MENORES MIGRANTES. ❖ TRABAJO SOCIAL. ❖ CAMASC. ❖ ATENCION AL ADULTO MAYOR Y CASA DIA. ❖ ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	





					❖ ATENCION A LA SALUD. ❖ SEGURIDAD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA. ❖ CEDECO (CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO).	
XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.	SI APLICA.		En la presente fracción se deberán publicar en un formato de tabla todas aquellas actas derivadas de las sesiones celebradas por los Consejos consultivos de los sujetos obligados, según sea el ámbito de su Competencia, en el que se distingan las sesiones ordinarias y las extraordinarias, así como los documentos de las opiniones y recomendaciones que emitan dichos consejos; además se vinculará a los documentos correspondientes.	Periodo de actualización: Trimestral. Conservar en el portal de transparencia: Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	❖ DIRECCION.	
XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las 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.	❖ ARTICULO 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ❖ 2, 189 Y 190 DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIOFUSION.	Los sujetos obligados del poder judicial de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal [o Delegacional]) que tengan en sus atribuciones, la seguridad, procuración, impartición o administración de justicia, publicarán un listado de las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas, una vez que haya concluido el trámite de la solicitud. Aquellos sujetos obligados que no tengan las atribuciones o facultades para generar la información a que se refiere esta fracción, deberán señalarlo en una leyenda fundamentada, motivada y actualizada en la que se especifique tal situación.	Periodo de actualización: Trimestral. Conservar en el portal de transparencia: Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.		





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.	SI APLICA.		En esta fracción los sujetos obligados publicarán información a partir de la demanda de la sociedad, con el propósito de promover su reutilización, permitir la generación de conocimiento público útil y disminuir asimetrías de información. La información dada a conocer en este apartado será útil para que las personas tengan un mejor acceso a trámites y servicios, así como para que cuenten con elementos para la toma de decisiones en cualquier ámbito. Se incluirán tres tipos de información: información de interés público; preguntas frecuentes e información proactiva.	Periodo de actualización: Trimestral. Conservar en el portal de transparencia: Información Vigente.	❖ UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	
XLIX. Las solicitudes de acceso al a información publica recibidas y las respuestas otorgadas a cada una de ellas, incluyendo en su caso la información entregada.			*Por determinar.	*Por determinar.		

