

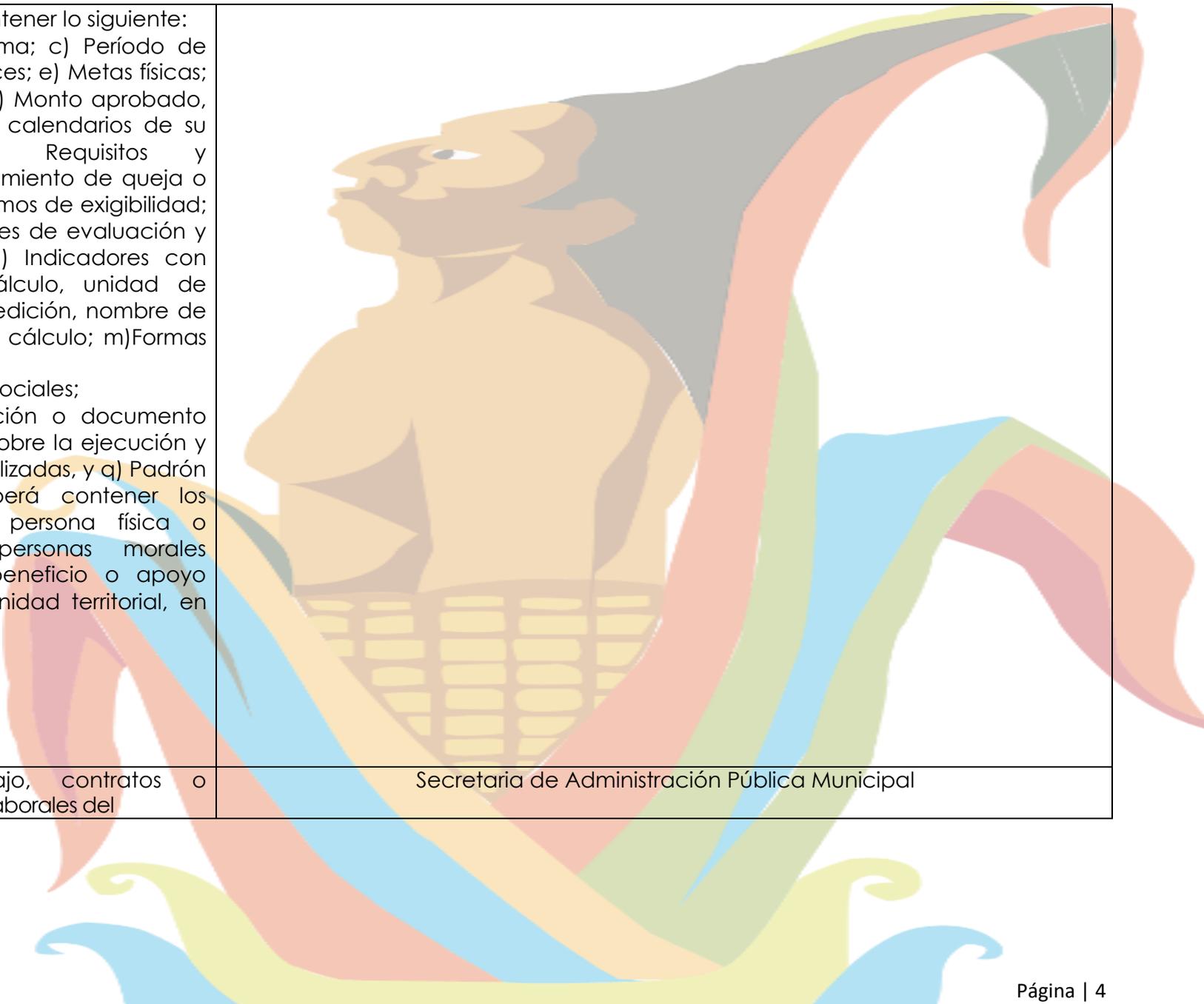
TABLA DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 91. Los sujetos obligados deberán publicar en la Plataforma Nacional y en sus portales de internet, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, y de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de carácter común, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Orden de gobierno	fracción	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) genera(n) o posee(n) la información
Municipal	I El 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;	Área Jurídica
Municipal	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;	Secretaría de Administración Pública Municipal
Municipal	III Las facultades de cada área;	Secretaría de Administración Pública Municipal
Municipal	IV Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos;	Dirección de Planeación
Municipal	V Los indicadores relacionados con temas de interés público	Dirección de planeación

		o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;	
Municipal	VI	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como indicadores de impacto y evaluación de los proyectos, procesos y toda otra atribución defunciones;	Dirección de Planeación
Municipal	VII	El directorio de todos los servidores 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. 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, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;	Recursos humanos
Municipal	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;	Secretaría de Hacienda Municipal
Municipal	IX	Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;	Secretaría de Hacienda Municipal

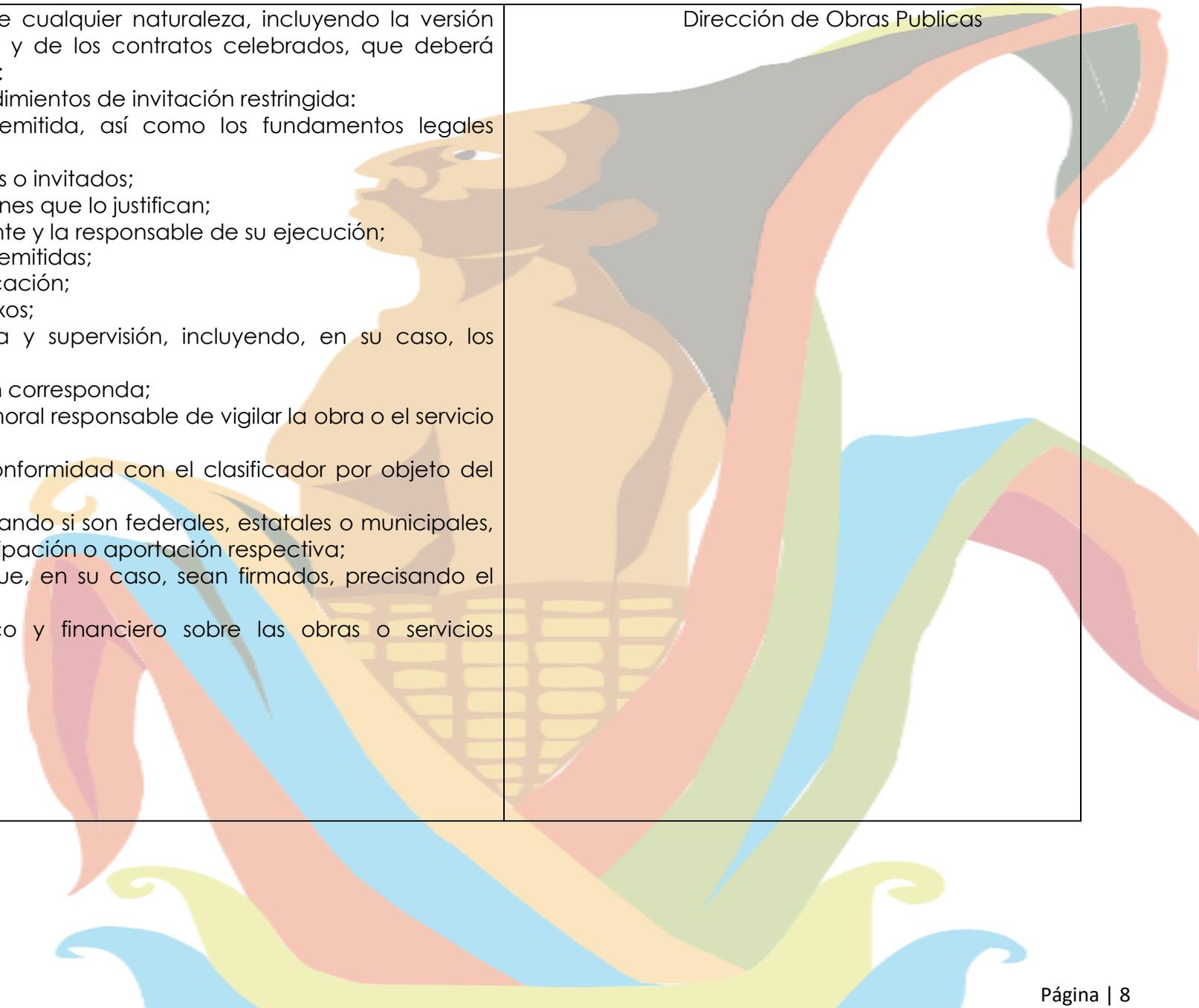
Municipal	X	El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;	Recursos humanos
Municipal	XI	Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el período de contratación, y en su caso, los procesos de evaluación a los que se sujeta la vigencia del contrato o su rescisión	Secretaría de Administración Pública Municipal
Municipal	XII	La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales, declaraciones de no conflicto de intereses y declaraciones fiscales de los últimos 5 años, de los servidores públicos que determine la normatividad aplicable;	Contraloría
Municipal	XIII	El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Y Protección de Datos Personales
Municipal	XIV	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos, los requisitos, los procesos de selección, evaluación y los resultados de los mismos;	Secretaría General
Municipal	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	Participación Ciudadana

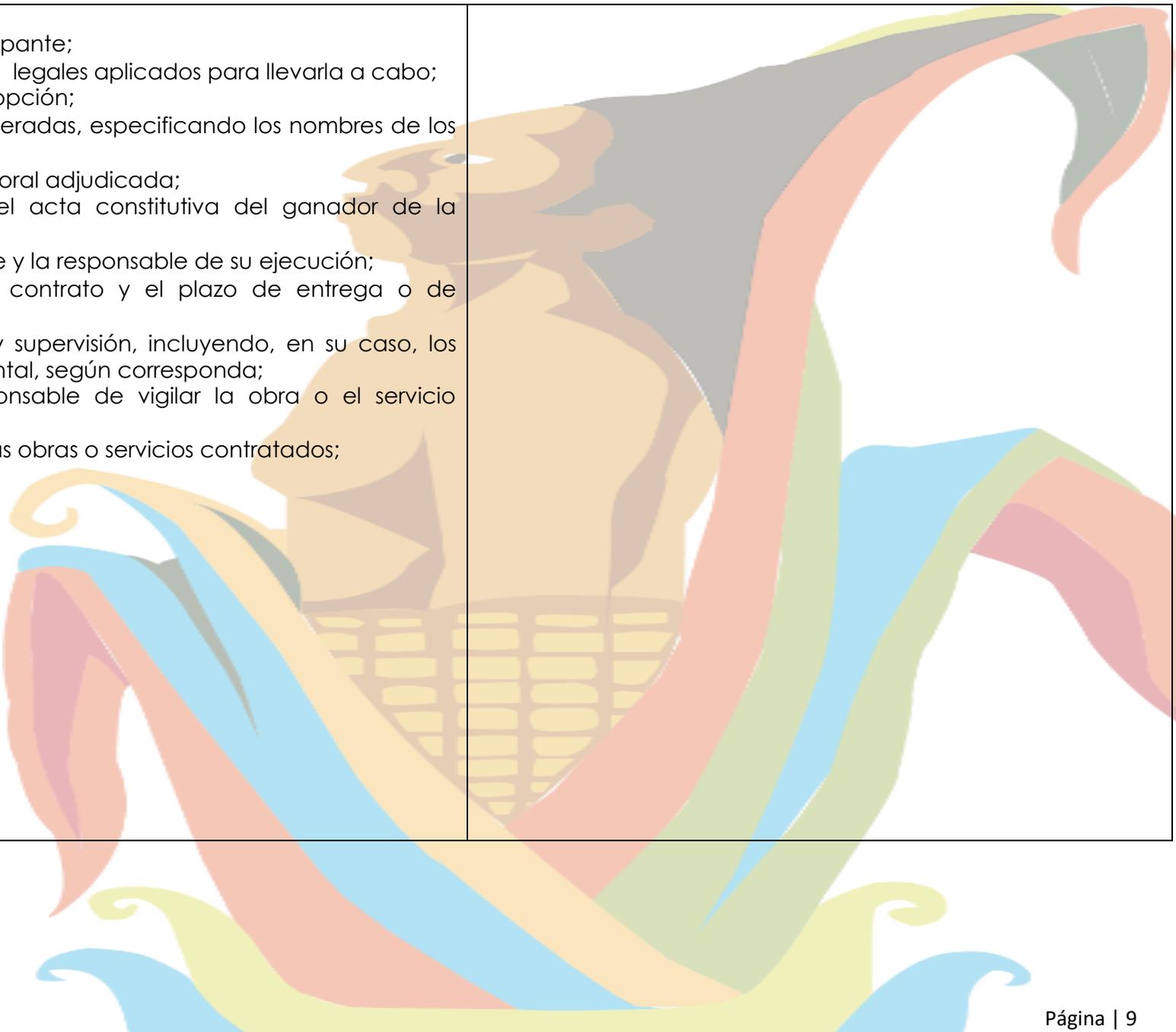
		<p>de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:</p> <p>a) Área; b) Denominación del programa; c) Período de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación 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;</p> <p>n) Articulación con otros programas sociales;</p> <p>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 apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.</p>	
Municipal	XVI	Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del	Secretaría de Administración Pública Municipal

		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;	
Municipal	XVII	El perfil de los puestos y 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;	Recursos humanos
Municipal	XVIII	El listado de servidores públicos con sancione administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;	Contraloría
Municipal	XIX	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, con guías de solicitud, costos, tabuladores y toda información relativa al servicio vigente;	<p>Servicios Públicos Municipales</p> <p>Secretaría general</p> <p>Dirección de Protección Civil</p> <p>Dirección de ingresos</p> <p>Juez Calificador</p> <p>Alumbrado publico</p> <p>Dirección de cultura y recreación</p> <p>Dirección de obras publicas</p> <p>Seguridad pública, tránsito y bomberos</p> <p>Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</p>

Municipal	XX	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, con guías de solicitud, costos, tabuladores, el tiempo de respuesta para satisfacer las solicitudes de los mismos y toda información relativa al servicio vigente;	<p>Registro civil Dirección de ingresos Dirección de seguridad pública tránsito y bomberos Dirección de catastro Secretaría general Dirección Desarrollo Urbano y Ecología Coordinación de Protección Civil Mercado Municipal Unidad De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales</p>
Municipal	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;	Secretaría de Hacienda Municipal
Municipal	XXII	La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;	Secretaría de Hacienda Municipal
Municipal	XXIII	Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato, temporalidad y concepto o campaña, objeto de la misma, fecha de inicio y de término, dependencia o dirección que la solicita;	Comunicación Social y prensa
Municipal	XXIV	Los informes de resultados de las auditorías ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;	Contraloría Municipal

Municipal	XXV	El resultado de la dictaminación de los estados financieros;	Secretaria de Hacienda Municipal
Municipal	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;	Secretaria de Hacienda Municipal
Municipal	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, así como las clausuras, multas, suspensiones, revocaciones o cualquier procedimiento administrativo que se realice, con sus resoluciones emitidas en el mismo, especificando la falta administrativa, los procedimientos, el fundamento, vigencia, tipo, términos, condiciones y modificaciones;	Secretaria de Administración Pública Municipal
Municipal	XXVIII	La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa,	Secretaria de Administración Pública Municipal

	<p>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:</p> <p>a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. La unidad administrativa 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. Nombre de la persona física o moral responsable de vigilar la obra o el servicio contratado; 10. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 11. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 12. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 13. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 14. El convenio de terminación; y 15. El finiquito 	<p>Dirección de Obras Publicas</p> 
--	---	---

	<p>b) De las adjudicaciones directas:</p> <ol style="list-style-type: none">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. En caso de personas morales, el acta constitutiva del ganador de la licitación;7. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;8. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;9. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;10. La persona física o moral responsable de vigilar la obra o el servicio contratado;11. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;12. El convenio de terminación, y13. El finiquito	
--	---	--

Municipal	XXIX	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;	Secretaria técnica
Municipal	XXX	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;	Secretaria técnica
Municipal	XXXI	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;	Secretaria de Hacienda Municipal
Municipal	XXXII	Padrón de proveedores y contratistas;	Dirección de obras públicas Secretaria de Administración Pública Municipal
Municipal	XXXIII	Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;	Secretaria general
Municipal	XXXIV	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;	Recursos Materiales
Municipal	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;	Área Jurídica
Municipal	XXXVI	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;	Área jurídica
Municipal	XXXVII	Los mecanismos y programas para el fomento y promoción de participación ciudadana, incluyendo evaluaciones de impacto, así como para el impulso de los principios de Gobierno Abierto	Participación Ciudadana

Municipal	XXXVI II	Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, el estado o los resultados de los programas realizados, el número de participantes logrados con datos demográficos desagregados, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;	Dirección de planeación
Municipal	XXXIX	Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Municipal	XL	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	Dirección de planeación
Municipal	XLI	Los estudios financiados con recursos públicos;	Secretaría de Hacienda Municipal
Municipal	XLII	El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	Dirección de Egresos
Municipal	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;	Secretaría de Hacienda Municipal
Municipal	XLIV	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;	Secretaría de Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Municipal	XLV	El catálogo de disposición y guía de archivo documental;	Archivo General Municipal
Municipal	XLVI	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emita, en su caso, el Consejo Consultivo;	Secretaria general
Municipal	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 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;	
Municipal	XLVIII	Los nombres con fotografía de los inspectores, visitadores o supervisores, por áreas, en el caso de los sujetos obligados donde exista dicha figura, de conformidad a la normatividad aplicable;	Secretaria de Hacienda Municipal Dirección de Egresos
Municipal	XLIX	Todo mecanismo de presentación directa de peticiones, opiniones, quejas, denuncias, o sugerencias, y	Participación Ciudadana
Municipal	L	L. 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.	Dirección de Planeación

TABLA DE APLICABILIDAD ARTICULO 92

Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuáles son los rubros que son aplicables a sus portales de internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Orden de gobierno	Aplicabilidad	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) genera(n) o posee(n) la información
Municipal	Aplica	Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

TABLA DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

Artículo 93. Además de lo señalado en el artículo 91 de la presente Ley, el Poder Ejecutivo y los municipios, todos del Estado de Quintana Roo, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO				
Orden de gobierno	fracción	Inciso	Aplicabilidad	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) genera(n) o posee(n) la información
Municipal	I. En el caso del Poder Ejecutivo Estatal y municipios:	a) El plan estatal de desarrollo y el plan municipal de desarrollo, según corresponda, incluyendo los estudios, investigaciones y evaluaciones que los respaldan, así como los mecanismos de deliberación pública, participación y consulta ciudadana utilizados, en su caso, en la preparación de los mismos, de conformidad con la ley aplicable;	Aplica	Dirección de Planeación
Municipal		b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;	Aplica	Secretaría de Hacienda Municipal
Municipal		c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;	NO APLICA	
Municipal		d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera	Aplica	Secretaría de Hacienda Municipal

		cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;		
Municipal		e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;	NO APLICA	
Municipal		F) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;	Aplica	Dirección de Desarrollo Urbano Y Ecología
Municipal		g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;	Aplica	Secretaría de Administración Pública Municipal
Municipal		h) Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria	Aplica	Dirección de Ingresos

Municipal		i) El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;	Aplica	Dirección de cultura y recreación Consejo de la juventud y del Deporte Municipal
Municipal		j) Estadísticas de desempeño de los cuerpos policiales y programas de prevención del delito;	Aplica	Dirección de seguridad pública
Municipal		k) La información detallada que contengan los programas de medio ambiente estatal y municipal, así como otros documentos relativos a la protección, preservación, aprovechamiento y restauración de los sistemas naturales de la entidad;	Aplica	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Municipal		l) Inventarios de especies vegetales y animales nativos;	Aplica	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Municipal		m) Administración y supervisión de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable en los Municipios del Estado, que sean objeto de convenio o acuerdo con la federación;	Aplica	Dirección de Turismo
Municipal		n) Clasificación de establecimientos hoteleros y de hospedaje según la regulación vigente, cuando exista convenio con el Estado;	Aplica	Dirección de Turismo
Municipal		o) Mecanismos de turismo accesible que garanticen las oportunidades de uso y disfrute de instalaciones y espacios turísticos a personas con discapacidad	Aplica	Dirección de Turismo
Municipal		p) Programas de prevención y atención de emergencias y desastres, de la gestión integral de riesgos conforme a los lineamientos de políticas de protección civil, así como el atlas estatal de riesgos	Aplica	Dirección de Protección Civil

Municipal	II. Adicionalmente, en el caso de los municipios	a)El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos	Aplica	Comunicación social y prensa
Municipal		b)Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia así como los justificantes por inasistencias, 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	Aplica	Secretaria General

