

TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO				
Obligaciones Comunes del Art. 91	Periodo de Actualización	Periodo de Conservación 2025	Formato	Unidad Administrativa Responsable
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. Formato 1.- Normatividad Aplicable.	Trimestral	Información vigente	ART91FRI	Dirección Jurídica
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. Formato 2a.- Estructura Orgánica.	Trimestral En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la estructura orgánica.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRII_F2A	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.
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. Formato 2b.- Organigrama.	Trimestral En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la estructura orgánica.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRII_F2B	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa
III. Facultades de cada área. Formato 3.- Facultades de cada área.	Trimestral	Información vigente	ART91FRIII	Dirección Jurídica
IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos. Formato 4.- Objetivos y metas institucionales.	Anual Durante el primer trimestre del ejercicio en curso.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.	ART91FRIV	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer. Formato 5.- Indicadores de interés público.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores	ART91FRV	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados. Formato 6.- Indicadores de resultados.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.	ART91FRVI	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento
VII. El Directorio de todos los servidores públicos. Formato 7.- Directorio.	Trimestral En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRVII	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.
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. Formato 8a.- Remuneraciones brutas y netas de todas las personas servidoras públicas de base y de confianza.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRVIII	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.

<p>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.</p> <p>Formato 8b.- Tabulador de sueldos y salarios.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>	<p>ART91FRVIII</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.</p> <p>Formato 9.- Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>	<p>ART91FRIX</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa</p>
<p>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.</p> <p>Formato 10a.- Plazas vacantes y ocupadas.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>	<p>ART91FRX_F10A</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>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.</p> <p>Formato 10b.- Total de plazas vacantes y ocupadas.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>	<p>ART91FRX_F10B</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa</p>
<p>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.</p> <p>Formato 11.- Personal contratado por honorarios.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>	<p>ART91FRXI</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa</p>
<p>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.</p> <p>Formato 12.- Declaraciones de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>	<p>ART91FRXII</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa</p>
<p>XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.</p> <p>Formato 13.- Unidad de Transparencia.</p>	<p>Trimestral En su caso, 15 días hábiles después de una modificación</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior</p>	<p>ART91FRXIII</p>	<p>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.</p>
<p>XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.</p> <p>Formato 14.- Concursos, convocatorias, invitaciones y/o avisos para ocupar cargos públicos.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior</p>	<p>ART91FRXIV</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>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:</p> <p>Formato 15a.- Programas sociales desarrollados.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.</p>	<p>ART91FRXV_F15A</p>	<p>Coord. Gral. de Programas del Bienestar. Instituto de Economía Social y Solidaria. Agencia de Seguridad Alimentaria. Subsecretaría de Gestión Comunitaria. Subsecretaría de Infraestructura Social. Subsecretaría de Desarrollo Humano.</p>

<p>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:</p> <p>Formato 15b.- Padrón de personas beneficiarias.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores</p>	<p>ART91FRXV_F15B</p>	<p>Coord. Gral. de Programas del Bienestar Dirección de Padrón de Beneficiarios Instituto de Economía Social y Solidaria Agencia de Seguridad Alimentaria Subsecretaría de Gestión Comunitaria. Subsecretaría de Infraestructura Social. Subsecretaría de Desarrollo Humano.</p>
<p>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.</p> <p>Formato 16a.- Normatividad laboral.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>En cuanto a la normatividad, la información vigente; respecto a los recursos entregados a sindicatos, información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.</p>	<p>ART91FRXVI_F16A</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>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.</p> <p>Formato 16b.- Recursos públicos entregados a sindicatos.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>En cuanto a la normatividad, la información vigente; respecto a los recursos entregados a sindicatos, información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.</p>	<p>ART91FRXVI_F16B</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa</p>
<p>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.</p> <p>Formato 17.- Información curricular y las sanciones administrativas definitivas de las personas servidoras públicas y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>La información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>	<p>ART91FRXVII</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>XIX.- Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.</p> <p>Formato 19.- Servicios.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información vigente</p>	<p>ART91FRXIX</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.</p>
<p>XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.</p> <p>Formato 20.- Trámites.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información vigente</p>	<p>ART91FRXX</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.</p>
<p>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.</p> <p>Formato 21a .- Presupuesto asignado anual.</p>	<p>Trimestral, el ejercicio de los egresos presupuestarios. Anual, el presupuesto anual asignado, durante los primeros treinta días al inicio de cada año, y la cuenta pública, durante el cuarto trimestre del año siguiente.</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.</p>	<p>ART91FRXXI_F21A</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>

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. Formato 21b.- Ejercicio de los egresos presupuestarios.	Trimestral, el ejercicio de los egresos presupuestarios. Anual, el presupuesto anual asignado, durante los primeros treinta días al inicio de cada año, y la cuenta pública, durante el cuarto trimestre del año siguiente.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.	ART91FRXXI_F21B	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.
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. Formato 21c.- Cuenta Pública.	Trimestral, el ejercicio de los egresos presupuestarios. Anual, el presupuesto anual asignado, durante los primeros treinta días al inicio de cada año, y la cuenta pública, durante el cuarto trimestre del año siguiente.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.	ART91FRXXI_F21C	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa
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. Formato 24.- Resultados de auditorías realizadas.	Trimestral	Auditorías de ejercicios anteriores que continúan vigentes, información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores.	ART91FRXXIV	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.
XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. Formato 25.- Resultados de la dictaminación de los estados financieros.	Anual Durante el primer trimestre del año.	Información de seis ejercicios anteriores.	ART91FRXXV	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.
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. Formato 26.- Personas físicas o morales a quienes se asigna o permite usar recursos públicos.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	ART91FRXXVI	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.
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. Formato 27.- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados.	Trimestral	Información de los instrumentos jurídicos vigentes, aun cuando éstos se hayan celebrado en ejercicios anteriores; información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	ART91FRXXVII	Dirección Jurídica.
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. Formato 28.- Resultados de procedimientos de adjudicación directa, licitación pública e invitación restringida. (Formato 28b LGT_Art_70_Fr_XXVIII derogado y fusionado con el Formato 28a LGT_Art_70_Fr_XXVIII).	Trimestral	Información de instrumentos jurídicos vigentes, aun cuando se hayan celebrado en ejercicios anteriores; la información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.	ART91FRXXVIII_F28A	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa. Subsecretaría de Infraestructura Social.
XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados. Formato 29.- Informes emitidos.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	ART91FRXXIX	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

<p>XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.</p> <p>Formato 30.- Estadísticas generadas.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores.</p>	<p>ART91FRXXX</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.</p>
<p>XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.</p> <p>Formato 31a.- Gasto por Capítulo, Concepto y Partida.</p>	<p>Trimestral a más tardar 30 días naturales después de concluido el trimestre que corresponda</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores, tal como está establecido en el artículo 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>ART91FRXXXI_F31A</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.</p> <p>Formato 31b.- Informes financieros contables, presupuestales y programáticos.</p>	<p>Trimestral a más tardar 30 días naturales después de concluido el trimestre que corresponda</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores, tal como está establecido en el artículo 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>ART91FRXXXI_F31B</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXII. Padrón de proveedores y contratistas.</p> <p>Formato 32.- Padrón de personas proveedoras y contratistas.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.</p>	<p>ART91FRXXXII</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.</p> <p>Formato 33.- Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso, la correspondiente al ejercicio anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores.</p>	<p>ART91FRXXXIII</p>	<p>Dirección Jurídica.</p>
<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p> <p>Formato 34a.- Inventario de bienes muebles.</p>	<p>Semestral En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien.</p>	<p>Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.</p>	<p>ART91FRXXXIV_F34A</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p> <p>Formato 34b.- Inventario de altas practicadas a bienes muebles</p>	<p>Semestral En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien</p>	<p>Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.</p>	<p>ART91FRXXXIV_F34B</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.</p>

<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p> <p>Formato 34c.- Inventario de bajas practicadas a bienes muebles.</p>	<p>Semestral</p> <p>En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien</p>	<p>Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.</p>	<p>ART91FRXXXIV_F34C</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.</p> <p>Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p> <p>Formato 34d.- Inventario de bienes inmuebles.</p>	<p>Semestral</p> <p>En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien</p>	<p>Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.</p>	<p>ART91FRXXXIV_F34D</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.</p> <p>Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p> <p>Formato 34e.- Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles</p>	<p>Semestral</p> <p>En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien</p>	<p>Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.</p>	<p>ART91FRXXXIV_F34E</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.</p> <p>Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p> <p>Formato 34f.- Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles.</p>	<p>Semestral</p> <p>En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien</p>	<p>Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido</p>	<p>ART91FRXXXIV_F34F</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.</p> <p>Dirección Administrativa.</p>
<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p> <p>Formato 34g.- Inventario de bienes muebles e inmuebles donados.</p>	<p>Semestral</p> <p>En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien</p>	<p>Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.</p>	<p>ART91FRXXXIV_F34G</p>	<p>Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.</p> <p>Dirección Administrativa.</p>
<p>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.</p> <p>Formato 35a.- Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u organismo público de derechos humanos.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Información del ejercicio en curso. En caso de que el sujeto obligado haya recibido recomendación y/o sentencia conservará la información generada en el ejercicio en curso a partir de que le haya sido notificada. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante dos ejercicios.]</p>	<p>ART91FRXXXV_F35A</p>	<p>Dirección Jurídica.</p>

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. Formato 35b.- Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos de protección de derechos humanos.	Trimestral	Información del ejercicio en curso. En caso de que el sujeto obligado haya recibido recomendación y/o sentencia conservará la información generada en el ejercicio en curso a partir de que le haya sido notificada. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante dos ejercicios.	ART91FRXXXV_F35B	Dirección Jurídica.
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. Formato 35c.- Recomendaciones emitidas por Organismos internacionales.	Trimestral	Información del ejercicio en curso. En caso de que el sujeto obligado haya recibido recomendación y/o sentencia conservará la información generada en el ejercicio en curso a partir de que le haya sido notificada. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante dos ejercicios.	ART91FRXXXV_F35C	Dirección Jurídica.
XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio. Formato 36.- Resoluciones y laudos emitidos.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRXXXVI	Dirección Jurídica.
XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana. Formato 37a.- Mecanismos de participación ciudadana.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRXXXVII_F37A	Instituto de Economía Social y Solidaria. Agencia de Seguridad Alimentaria. Subsecretaría de Desarrollo Humano. Subsecretaría de Infraestructura Social. Subsecretaría de Gestión Comunitaria.
XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana. Formato 37b.- Resultado de los mecanismos de participación ciudadana.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRXXXVII_F37B	Instituto de Economía Social y Solidaria. Agencia de Seguridad Alimentaria. Subsecretaría de Desarrollo Humano. Subsecretaría de Infraestructura Social. Subsecretaría de Gestión Comunitaria.
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. Formato 38a.- Programas que ofrecen.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.	ART91FRXXXVIII_F38A	Instituto de Economía Social y Solidaria. Agencia de Seguridad Alimentaria. Subsecretaría de Desarrollo Humano. Subsecretaría de Infraestructura Social. Subsecretaría de Gestión Comunitaria.
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. Formato 38b.- Trámites para acceder a programas que ofrecen.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.	ART91FRXXXVIII_F38B	Instituto de Economía Social y Solidaria. Agencia de Seguridad Alimentaria. Subsecretaría de Desarrollo Humano. Subsecretaría de Infraestructura Social. Subsecretaría de Gestión Comunitaria.
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados. Formato 39a.- Resoluciones en materia de acceso a la información del Comité de Transparencia.	Trimestral El Calendario de las Sesiones del Comité de Transparencia a celebrarse durante todo el año se publicará en el primer trimestre del año y se actualizará trimestralmente con las actas de las sesiones	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRXXXIX_F39A	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.

	ordinarias y la información de las sesiones extraordinarias que se celebren a lo largo del año.			
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados. Formato 39b.- Resoluciones de las acciones y políticas del Comité de Transparencia.	Trimestral El Calendario de las Sesiones del Comité de Transparencia a celebrarse durante todo el año se publicará en el primer trimestre del año y se actualizará trimestralmente con las actas de las sesiones ordinarias y la información de las sesiones extraordinarias que se celebren a lo largo del año.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRXXXIX_F39B	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados. Formato 39c.- Integrantes del Comité de Transparencia.	Trimestral El Calendario de las Sesiones del Comité de Transparencia a celebrarse durante todo el año se publicará en el primer trimestre del año y se actualizará trimestralmente con las actas de las sesiones ordinarias y la información de las sesiones extraordinarias que se celebren a lo largo del año.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRXXXIX_F39C	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados. Formato 39d.- Calendario de sesiones y actas del Comité de Transparencia.	Trimestral El Calendario de las Sesiones del Comité de Transparencia a celebrarse durante todo el año se publicará en el primer trimestre del año y se actualizará trimestralmente con las actas de las sesiones ordinarias y la información de las sesiones extraordinarias que se celebren a lo largo del año.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRXXXIX_F39D	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
XL. Todas las evaluaciones, y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos. Formato 40.- Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos.	Anual Durante el primer trimestre del ejercicio en curso.	Información generada en los dos ejercicios anteriores concluidos.	ART91FRXL_F40A	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
XLl. Estudios financiados con recursos públicos. Formato 41.- Estudios financiados con recursos públicos.	Trimestral En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	ART91FRXLI	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben. "Se eliminó el Formato 42a LGT_Art_70_Fr_XLII Hipervínculo al listado de pensionados y jubilados". Formato 42.- Listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben.	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior	ART91FRXLII_F42	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa.

<p>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.</p> <p>Formato 43a.- Ingresos recibidos.</p>	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	ART XLIII	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR.
				Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.
				Dirección Administrativa.
<p>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.</p> <p>Formato 43b.- Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos.</p>	Trimestral	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	ART XLIII	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR.
				Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.
				Dirección Administrativa.
<p>XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.</p> <p>Formato 44.- Donaciones en dinero y en especie realizadas.</p>	Semestral	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART XLIV	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR.
				Dirección General de Desarrollo Institucional y MR.
				Dirección Administrativa.
<p>XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.</p> <p>Formato 45a.- Inventarios documentales.</p>	Trimestral, semestral anual.	Información del ejercicio en curso y dos ejercicios anteriores.	ART91FRXLV F45A	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
<p>XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;</p> <p>Formato 45b.- Índice de expedientes clasificados como reservados</p>	Trimestral, semestral anual.	Información del ejercicio en curso y dos ejercicios anteriores.	ART91FRXLV F45B	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
<p>XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;</p> <p>Formato 45c.- Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental</p>	Trimestral, semestral anual.	Información del ejercicio en curso y dos ejercicios anteriores.	ART91FRXLV F45C	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
<p>XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos</p> <p>Formato 46a.- Actas del Consejo Consultivo</p>	Trimestral	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART XLVI F46A	Agencia de Seguridad Alimentaria.
				Instituto de Economía Social y Solidaria.
<p>XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos</p> <p>Formato 46b.- Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo</p>	Trimestral	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART XLVI F46 B	Agencia de Seguridad Alimentaria.
				Instituto de Economía Social y Solidaria.
<p>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.</p> <p>Formato 48a.- Información de interés público.</p>	Trimestral	La información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRL_F48A	Unidad de Transparencia. Previa solicitud de las áreas para subir su información.
<p>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.</p> <p>Formato 48b.- Preguntas frecuentes</p>	Trimestral	La información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRL_F48B	Unidad de Transparencia. Previa solicitud de las áreas para subir su información.

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. Formato 48c.- Transparencia proactiva	Trimestral	La información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.	ART91FRL_F48C	Unidad de Transparencia. Previa solicitud de las áreas para subir su información
---	------------	---	---------------	---

Obligaciones Específicas				
Obligaciones ART- 92	Periodo de Actualización	Periodo de Conservación	Formato	Unidad Administrativa Responsable
ARTÍCULO 92 Tabla de Aplicabilidad y de actualización de las obligaciones de transparencia Formato 92 Tablas de aplicabilidad y de actualización de las obligaciones de transparencia	ANUAL Durante el primer trimestre del año. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	Información Vigente	ART92_2024	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos

Obligaciones Específicas				
Obligaciones ART- 93	Periodo de Actualización	Periodo de Conservación	Formato	Unidad Administrativa Responsable
ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I a (Plan de Desarrollo) "Se eliminó el Formato 1a LGT_Art_71_Fr_la Hipervínculo al Plan Nacional de Desarrollo" a) El Plan Nacional de Desarrollo, los planes estatales de desarrollo o el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, según corresponda. Formato 1a.- Plan de Desarrollo.	SEXENAL	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.	ART71FRIA_F1A	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento
b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados. Formato 1b.- Presupuesto de Egresos.	ANUAL Durante los primeros treinta días al inicio de cada año.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores	ART71FRIB_F1B	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa
b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados. Formato 2b.- Egresos y fórmulas de distribución de los recursos otorgados.	ANUAL Durante los primeros treinta días al inicio de cada año.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores	ART71FRIB_F2B	Subsecretaría de Planeación, Administración y MR. Dirección General de Desarrollo Institucional y MR. Dirección Administrativa