

**TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**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:

Fracción	Información	Formato	Unidad Administrativa Responsable	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
I	Marco normativo aplicable al sujeto obligado	F1	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Trimestral	Únicamente cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación de decreto, reforma, adición, derogue o abrogue o se realice cualquier tipo de modificación al cualquier norma marco normativo aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, como el sitio de Internet	Se debe publicar información Vigente
II	Estructura orgánica	F2a	Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica	información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
	Organigrama	F2b		Trimestral		
III	Las facultades de cada área	F3	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	Información Vigente
IV	Objetivo y metas Institucionales	F4	Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.	Anual	Durante el primer trimestre del ejercicio en curso	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
V	Indicadores de interés público	F5	Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
VI	Indicadores y resultados	F6	Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
VII	Directorio de todos los servidores públicos	F7	Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
VIII	Remuneraciones bruta y neta de todos los(as) servidores(as) públicos(as) de base y de confianza	F8a	Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
	Tabulador de sueldos y salarios de base y confianza	F8b				
IX	Gastos por concepto de viáticos y representación	F9	Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior

**TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Fracción	Información	Formato	Unidad Administrativa Responsable	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
X	Plazas vacantes del personal de base y confianza	F10a	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	O---O	Información Vigente
	Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza	F10b				
XI	Personal contratado por honorarios	F11	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	O---O	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
XII	Declaraciones de Situación Patrimonial de los(as) servidores(as) públicos(as)	F12	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	O---O	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
XIII	Domicilio de la Unidad de Transparencia (UT)	F13	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Trimestral	En su caso 15 días hábiles después de alguna modificación	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XIV	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos	F14	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	En su caso, se actualizará la información previa a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos, de conformidad con la normativa aplicable al sujeto obligado	información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
XV	Programas sociales desarrollados	F15a	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Trimestral	La información de los programas que se desarrollarán a lo largo del ejercicio deberá publicarse durante el primer mes del año	información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
	Padrón de beneficiarios	F15b				
XVI	Condiciones Generales de trabajo	F16a	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado, la información normativa deberá actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación	en cuanto a la normatividad, la información vigente ( <b>F1a</b> ); respecto a los recursos entregados a sindicatos, información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores( <b>F2b</b> )
	Recursos públicos entregados a sindicatos	F16b	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.			
XVII	Perfil de los puestos y datos curriculares	F17	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de las personas servidoras públicas que integran el sujeto obligado, así como su información curricular	información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
XVIII	Sanciones administrativas a los(as) servidores(as) públicos(as)	F18	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	O---O	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores, únicamente respecto a las personas servidoras públicas a los que se les haya aplicado la sanción de inhabilitación

**TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Fracción	Información	Formato	Unidad Administrativa Responsable	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
XIX	Servicios que ofrece	F19	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Trimestral	o---o	información vigente
			Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.			
XX	Trámites que realizan	F20	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Trimestral	o---o	información vigente
			Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.			
XXI	<b>Presupuesto asignado anual</b>	F21a	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	<b>Anual</b>	el <b>presupuesto anual asignado</b> durante los primeros treinta días al inicio de cada año, y la <b>cuenta pública</b> , durante el cuarto trimestre del año siguiente.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.
	Ejercicio de los egresos presupuestarios	F21b		Trimestral		
	<b>Cuenta Pública</b>	F21c		<b>Anual</b>		
XXIII	Programa Anual de Comunicación Social o equivalente	F23a	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	<b>Anual</b>	Durante el primer trimestre de cada año, respecto al Programa Anual de Comunicación Social o equivalente	información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
	Contratación de servicios de publicidad oficial.	F23b		Trimestral		
	Utilización de los tiempos oficiales en radio y tv	F23c				
XXIV	Resultado de las auditorías realizadas	F24	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	o---o	auditorías de ejercicios anteriores que continúen vigentes, información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores
XXV	<b>Resultados de la dictaminación de los estados financieros</b>	F25	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	<b>Anual</b>	Durante el primer trimestre del año. En su caso, 15 días hábiles después de que la contadora pública o el contador público independiente entregue una dictaminación especial	Información de seis ejercicios anteriores
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;	F26	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.

**TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Fracción	Información	Formato	Unidad Administrativa Responsable	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
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;	F27	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	O---O	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.
XXVIII	La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente	F28	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	O---O	Información de los instrumentos jurídicos vigentes, aun cuando éstos se hayan celebrado en ejercicios anteriores; información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores
XXIX	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados	F29	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Trimestral	O---O	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
XXX	Estadísticas generadas	F30	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana Coordinación Planeación, Administración y de Archivos Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Coordinación General de Información, Análisis y Prospectiva	Trimestral	O---O	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.
XXXI	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero	F31a F31b	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	A más tardar 30 días naturales después de concluido el trimestre que corresponda.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores, tal como está establecido en el artículo 58 de la <i>Ley General de Contabilidad Gubernamental</i>

**TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Fracción	Información	Formato	Unidad Administrativa Responsable	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
XXXII	Padrón de proveedores y contratistas	F32	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos	Trimestral	0---0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
XXXIII	Convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado	F33	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Trimestral	0---0	información del ejercicio en curso, la correspondiente al ejercicio anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores.
XXXIV	Inventario de bienes muebles	F34a	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Semestral	En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien.	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.
	Inventario de altas practicadas a bienes muebles	F34b				
	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles	F34c				
	Inventario de bienes inmuebles	F34d				
	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles	F34e				
	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles	F34f				
	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados	F34g				
XXXV	Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u organismo público de derechos humanos	F35a	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Trimestral	0---0	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.
	Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos de protección de derechos humanos	F35b				
	Recomendaciones emitidas por Organismos internacionales	F35c				
XXXVII	mecanismos de participación ciudadana	F37a	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.	Trimestral	0---0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
	Resultado de los mecanismos de participación ciudadana	F37b				
XXXVIII	Programas que ofrecen	F38a	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Trimestral	0---0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.
	Trámites para acceder a programas que ofrecen	F38b				

**TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Fracción	Información	Formato	Unidad Administrativa Responsable	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
XXXIX	Resoluciones en materia de acceso a la información del Comité de Transparencia	F39a	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Trimestral	El Calendario de las Sesiones del Comité de Transparencia a celebrar 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 correspondiente al ejercicio anterior.
	Resoluciones de las acciones y políticas del Comité de Transparencia.	F39b				
	Integrantes del Comité de Transparencia	F39c				
	Calendario de sesiones y actas del Comité de Transparencia	F39d				
XL	<b>Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos</b>	F40	Coordinación de Fondos Federales y Estatales	<b>Anual</b>	Durante el primer trimestre del ejercicio en curso	Información generada en los dos ejercicios anteriores concluidos
XLI	Los estudios financiados con recursos públicos	F41	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	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
			Coordinación de Fondos Federales y Estatales			
XLII	Listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben	F42	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
XLIII	Ingresos recibidos	F43a	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
	Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos	F43b				
XLIV	Donaciones en dinero y en especie realizadas	F44	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Semestral	O---O	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
XLV	Inventarios documentales	F45a	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	trimestral	Trimestral: Inventarios documentales. Semestral: Índice de expedientes clasificados como reservados.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
	Índice de expedientes clasificados como reservados	F45b	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	semestral	<b>Anual: el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición</b>	

**TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Fracción	Información	Formato	Unidad Administrativa Responsable	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
	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	F45c	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Anual	documental y la Guía de archivo documental, los cuales deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales y debe corresponder al ejercicio en curso; el Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria corresponderán al ejercicio anterior y deberán publicarse	
XLVI	Actas del Consejo Consultivo	F46a	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral	o---o	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
	Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo	F46b				
XLIX	Todo mecanismo de presentación directa de peticiones, opiniones, quejas, denuncias, o sugerencias.	F49	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
L	Información de interés público	F48a	Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
	Preguntas frecuentes	F48b	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.			
	Transparencia proactiva	F48c	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.			
ART. 92	Tablas de aplicabilidad y de actualización de las obligaciones de transparencia	F1	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Anual.	Durante el primer trimestre del año. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
ART. 93	Presupuesto de egresos	F1b	Coordinación Planeación, Administración y de Archivos.	Anual	Durante los primeros treinta días al inicio de cada año	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.
	Egresos y fórmulas de distribución de los recursos	F2b				