|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 18** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| Vinculo de Transparencia | Unidad de Transparencia | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |
| Buzón de quejas opiniones y sugerencias | Subdirección de Quejas de Servicios | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 20** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| Calendario IPO | Unidad de Transparencia | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| **I. Estructura Orgánica, facultades y responsabilidades** |  |  |  |  |
| I. Estructura Orgánica de las Clínicas, Farmacias y Clínicas Periféricas | Administradores de cada Unidad | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |
| I. Estructura Orgánica de Oficinas Centrales | Dirección General de Recursos Humanos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| I. Manual de organización | Dirección General de Recursos Humanos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| I. Puestos Públicos Vacantes | Dirección General de Recursos Humanos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |
| **II. Marco normativo aplicable** |  |  |  |  |
| II. Marco Normativo aplicable (Leyes, reglamentos y estatutos que aplican al ServicioMédico) | Dirección General de Asuntos Jurídicos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| II. Instructivos de trabajo, manuales y procedimientos | Dirección General | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| III. Directorio de Servidores Públicos | Dirección General de Recursos Humanos | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |
| **IV. Nombramientos, comisiones y licencias** |  |  |  |  |
| IV. Nombramientos del Personal comisionado, mandos medios y mandos superiores | Dirección General de Recursos Humanos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |
| IV. Listado del Personal de Servicio Médico comisionado en otras instituciones | Dirección General de Recursos Humanos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |
| IV. Listado del personal con permisos y licencias | Dirección General de Personal | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato establecido |
| **V. Remuneración mensual por puesto** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| V. Remuneración por puesto de los servidores públicos | Dirección de Nóminas | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato Establecido |
| [V. Percepciones y deducciones del personal del Servicio Médico](https://smsecc38.gob.mx/images/transparencia/05RemuneracionMensual/2020/PrestacionesdelPersonalN.xlsx) | Dirección de Nóminas | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato Establecido |
| V. Plantilla Mensual del personal del Servicio Médico | Dirección de Nóminas | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato Establecido |
| VI. Versión pública de la declaración patrimonial | Órgano Interno de Control | Cuando existan nuevas declaraciones, o modificaciones | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| VII. Importe por concepto de viáticos y gastos de representación | Dirección de Contabilidad | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| VIII. Perfil de puestos y el curriculum de todos los servidores públicos | Dirección General de Recursos Humanos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| IX. Convenios de colaboración que los sujetos obligados celebren | Dirección de Servicios Subrogados Dirección de Adquisiciones | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| **X. Condiciones generales de trabajo** |  |  |  |  |
| X. Normatividad de las condiciones generales de trabajo | Dirección de Asuntos Laborales | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| X. Recursos entregados al sindicato | Dirección de Nóminas | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XI. Planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Formato |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| **XII. Listado con los servicios que ofrece, trámites, tiempos de respuesta, requisitos** |  |  |  |  |
| XII. Servicios y trámites de las Clínicas, Farmacias y Farmacias Periféricas | Administradores de cada Unidad | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XII. Servicios y trámites de Oficinas Centrales | Departamentos con atención al público(Afiliación, prestaciones, cuentas por cobrar, subrogados y contabilidad clínica) | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| **XIII. Mecanismo de solicitudes, opiniones, quejas** |  |  |  |  |
| XIII. Mecanismo de solicitudes | Unidad de Transparencia | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XIII. Mecanismo de opiniones y quejas | Subdirección de Quejas de Servicios | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XIV. Mecanismo de participación ciudadana | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XV. Programas de subsidio, estímulos y apoyos que ofrece y requisitos para acceder | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XVI. Beneficiarios de programas de subsidios, estímulos y apoyos | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XVII. Los padrones de beneficiarios de los programas sociales | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XVIII. Listado de personas físicas o morales a quienes se les entregue o permita usarrecursos públicos | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| XIX. Listado de instituciones de beneficencia | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XX. Para los últimos 3 ejercicios fiscales, lo relativo al presupuesto en lo general y porprograma. | Subdirección de Presupuestos | Anualmente | Una vez aprobado por el Consejo de Administración | Sin formato |
| XXI. Calendario de sesión o reuniones públicas | Dirección General | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XXII. Unidad de atención | Unidad de Transparencia | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XXIII. Catálogos documental | Dirección General | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XXIV. Solicitudes de acceso a la información | Unidad de Transparencia | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XXV. Informes de avances de gestión financiera trimestral y la cuenta pública anual | Dirección Financiera | Trimestral | Una vez presentado en el Congreso | Sin formato |
| XXVI. La deuda pública | Dirección Financiera | Trimestral | Una vez presentado en el Congreso | Nota informativa |
| XXVII. Los resultados de las auditorías | Dirección Financiera | Trimestral | Una vez presentado en el Congreso | Sin formato |
| XXVIII. Proveedores y contratistas | Dirección de Adquisiciones | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XXIX. Inspectores o visitadores | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| XXX. Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida ylicitación de cualquier naturaleza | Dirección General | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| XXXI. La agenda mensual de eventos culturales o deportivos | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XXXII. Actas de entrega-recepción | Enlace de Entrega-Recepción | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XXXIII.La georreferenciación de obras públicas | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XXXIV. Expedientes clasificados como reservados | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XXXV. Guía simple de los archivos | Dirección General | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XXXVI. Concesiones, permisos y autorizaciones | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XXXVII. Concesiones de transporte público | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XXXVIII. Entrega de recursos públicos | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XXXIX. Sistemas de pensiones | Dirección General de Recursos Humanos | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XL.Informe anual de actividades | Dirección General | Anualmente | Una vez presentado ante la Junta de Gobierno | Sin formato |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| XLI. Estadísticas o indicadores sobre los ingresos | Dirección de Contabilidad | Trimestral | Una vez presentado en el Congreso | Formato |
| XLII. Información desclasificada | Dirección General | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| XLIII. Preguntas más frecuentes | Unidad de Transparencia | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XLIV. El catálogo de información adicional | Dirección General | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| XLV. Acciones realizadas durante contingencias | Dirección General | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| XLVI. Aportaciones en dinero o especie a municipios en una emergencia o desastre | Dirección General | Mensualmente | Anualmente | Nota informativa |
| XLVII. Listado de servidores públicos con sanciones definitivas | Dirección de Asuntos Laborales | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| XLVIII. Listado del parque vehicular | Dirección de Activos Fijos | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| XLIX. Información Catastral | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| L. Proceso catastral de valuación | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |
| LI. Mecanismos y resultados de evaluación que midan el impacto ambiental, social, demográfico o económico que se realicen para el desarrollo de planes o proyectos | Dirección General | Anualmente | Anualmente | Nota informativa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 21** | **ÁREA RESPONSABLE** | **PERIODO DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **FORMA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN** |
| **LII. Un informe de los resultados de las evaluaciones a que son sujetos de forma periódica y/o trimestral por parte del Instituto** |  |  |  |  |
| LII. Evaluaciones a que son sujetos de forma periódica y/o trimestral por parte del Instituto | Dirección General | Trimestral | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| **LIII. Cualquier otra información que sea de utilidad** |  |  |  |  |
| LII. Listado de servicios que se prestan en la unidad | Dirección General | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| LII. Listado de bienes muebles e inmuebles | Dirección de Activos Fijos | Trimestral | Antes de la presentacion ante el Congreso | Sin formato |
| LII. Costo del material para la reproducción de la información | Unidad de Transparencia | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |
| LII. Listado de actividades en las Unidades de Atención | Administradores de las Unidades | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Sin formato |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 22** | **ÁREA RESPONSABLE** | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **TIPO DE INFORMACIÓN** |
| Gastos de publicidad Oficial | Dirección de Contabilidad | Mensualmente | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO 25** | **ÁREA RESPONSABLE** | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA** | **TIPO DE INFORMACIÓN** |
| I. Los reglamentos de las leyes expedidos en ejercicio de sus atribuciones | Dirección General de Asuntos Jurídicos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| II. Las iniciativas de leyes o decretos y demás disposiciones generales o particulares enmateria administrativa | Dirección General de Asuntos Jurídicos | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |
| III. Los convenios de coordinación con la Federación, Estados y Municipios y deconcertación con los sectores social y privado | Dirección de Servicios Subrogados Dirección de Adquisiciones | En caso de modificación de la información | Antes del día 04 del mes en curso | Formato |