

## Obligaciones comunes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Tabla de Aplicabilidad y Periodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación					
Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
II	Estructura orgánica	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información vigente).	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
III	Las Facultades de cada área	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información vigente), En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	Las Facultades de cada área, los sujetos obligados publicarán las facultades de cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente respectiva, entendidas éstas como aptitudes o potestades que les otorga la ley para llevar actos de administración y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.
IV	Objetivos y Metas Institucionales	Único	Dirección de Administración y Planeación	Anual (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores)	Se deberá entender como meta la cuantificación de y/o expresión Numérica del o de los objetivos y/o indicadores que planea o busca alcanzar el sujeto obligado a través de cada una de las áreas o unidades responsables ejecutoras del gasto o concentrados que consoliden las actividades.

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
V	Los Indicadores relacionados con temas de Interés Pública	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores)	Son Aquellos temas que son relevantes o beneficios para sociedad y cuya divulgación resulta útil para que el público entienda sus actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
VI	Indicadores y Resultados	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores)	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.
VII	Directorio de todos los servidores Públicos	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información vigente). En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	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

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
VIII	Remuneración Bruta y neta de todos los servidores Públicos de base y confianza	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	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;
IX	Gastos por concepto de Viáticos y de Representación	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior)	Los gastos de representación y de Viáticos, así como como el objeto del informe de comisión correspondiente
X	Plazas Vacantes del personal de base y Confianza y total de plazas vacantes ocupadas del personal	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información vigente).	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. Desde cada nivel de estructura se deberá incluir la denominación de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y desde cada área se incluirá la información total de plazas tanto de base como de confianza, sean de carácter permanente o eventual, así como, en su caso, el personal de milicia permanente y milicia auxiliar, de tal forma que se señale cuáles plazas están ocupadas y cuáles vacantes, así como los totales.

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242



**INMAYA**  
INSTITUTO PARA EL  
DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA  
Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XI	Personal contratado por honorarios	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	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, (los sujetos obligados publicarán información de las personas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios y servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, entendiéndose éstos como los servidores que se contratan y/o prestan a cambio de una retribución
XII	Declaración de situación Patrimonial de los servidores Públicos	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determine, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable. Los sujetos obligados deberán publicar la versión pública, aprobada por el Comité de Transparencia, de la declaración de situación patrimonial de todos (as) los (as) servidores (ras) públicos (cas), integrantes, miembros del sujeto obligados y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, en sus tres modalidades: inicio, modificación y de conclusión, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable a la materia.
XIII	Domicilio de la Unidad de Transparencia	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información vigente), En su caso 15 días hábiles después de alguna modificación	El domicilio de la unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XIV	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos	Único	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información vigente y del ejercicio en curso) En su caso, se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos; de conformidad con la normativa aplicable al sujeto obligado	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos. El sujeto Obligado publicará los avisos y/o convocatorias que emita para ocupar cualquier tipo de cargo, puesto o equivalente, cuando sea sometido a concurso público o cerrado, de acuerdo con su naturaleza jurídica, la normativa que le aplique, sus necesidades institucionales y su presupuesto autorizado. Asimismo, se deberá publicar el estado y/o etapa en él se encuentra el proceso de selección y los resultados del mismo.
XV	La información de los Programas de subsidios, estímulos y apoyos	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información vigente y del ejercicio en curso) En su caso, se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos; de conformidad con la normativa aplicable al sujeto obligado	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; para dar cumplimiento el sujeto obligado deberá organizar y publicar la información relativa a todos los programas que se desarrolla, regula y/o tiene a su cargo que implique subsidios, subsidios o estímulos y apoyos en efectivo y/o en especie. se trata de los programas que, de acuerdo con la correspondiente normatividad, los sujetos obligados dirijan a la población para incidir en su bienestar y hacer efectivos sus derechos, ya sea inherentes al programa Nacional de Desarrollo Social.
XVI	Condiciones Generales de trabajo y recursos públicos a sindicatos	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (En cuanto a la normatividad: la información vigente. Respecto a los recursos entregados a sindicatos: la	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

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
				información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores) Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado, la información normativa deberá o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación	ejerzan como recursos públicos. Se deberá informar en dos secciones: la primera relativa a la normatividad que regula las relaciones laborales con el personal que en él trabaja, incluidos los contratos colectivos de trabajo del personal (base o confianza). La segunda deberá especificar cuáles son de los recursos públicos económicos -en especie o donativos- que ha entregado a los sindicatos, el ejercicio y período que se informa, mencionando la fecha de entrega.
XVII	Perfil de Puestos y Datos curriculares	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información vigente), En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular	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 que haya sido objeto. Información curricular no confidencial relacionada, los (as) servidores (as) públicos (as) y/o personas que desempeñen actualmente un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado -desde el nivel jefe de departamento o equivalente y hasta titular del sujeto obligado-, que permita conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar.

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XVIII	Sanciones Administrativas a los servidores públicas	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) que hayan sido sancionados y permanezcan en el sujeto obligado al momento de la actualización de información, se conservará la información, la correspondiente a dos ejercicios anteriores.	El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición. Se Publicará la información relativa a los datos de los (as) servidores (as) públicos (as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad de ellos y, con apoyo de las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas.
XIX	Servicios que ofrece	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información vigente).	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos. Los sujetos obligados deberán publicar la información necesaria para que los particulares conozcan y gocen de los servicios públicos que presten, tratándose tanto de aquellas actividades realizadas por la administración pública para satisfacer necesidades de la población, como las que realicen los sujetos obligados que tomen parte de la Administración Pública, pero que involucren el uso de recursos.

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XX	Trámites que realizan	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información vigente).	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen. Los sujetos obligados publicaran la información relacionada con las áreas administrativas que realizan en sus diferentes ámbitos (federal, estatal, delegacional y municipal) con el objeto de cumplir una obligación o en general, a fin de que se emita una resolución. La ley de Mejora Regulatoria establece que un trámite es "cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente.

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXI	Información financiera Presupuesto asignado anual e informes trimestrales de gasto.	A, B y C	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral y anual respecto del presupuesto anual asignado y la cuenta pública (Vigente, respecto a los mensajes e hipervínculo. Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente y de las erogaciones por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad). Anual, durante el primer trimestre, respecto al Programa de Comunicación social o equivalente	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. La Información que publicarán los sujetos obligados en cumplimiento de esta fracción se organizará de conformidad con lo siguientes rubros: Presupuestos asignado anual, Ejercicio de los egresos presupuestarios y cuenta pública.

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXIII	Programa Anual de Comunicación social, erogación por contratación de servicios y utilización de tiempos oficiales	A, B, C y D	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Vigente, respecto a los mensajes e hipervínculo. Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente y de las erogaciones por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad). Anual, durante el primer trimestre, respecto al Programa de Comunicación social o equivalente	Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña. Los sujetos Obligados deberán publicar y actualizar la información tanto de los programas de comunicación social o equivalente que de acuerdo con la normatividad aplicable deberán elaborar, como la de los recursos públicos erogados o utilizados para realizar las actividades relacionadas con la comunicación: espectaculares, radio, televisión cine, medios impresos, digitales entre otros.
XXIV	Resultados de Auditorías	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores).	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. Los sujetos obligados publicarán la información correspondiente a los resultados de las auditorías internas y externas realizadas a su ejercicio presupuestal, así como los hallazgos, observaciones, conclusiones, externas realizadas a su ejercicio presupuestal o documentos correspondientes, entregados por la instancia que las haya realizado y en su caso el seguimiento a cada una de ellas.

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXV	Resultado de la Dictaminación de los estados Financieros	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Anual (Información de seis ejercicios anteriores). En su caso, 15 días hábiles después de que el contador público independiente entregue una dictaminación especial	Todos los sujetos obligados publicarán el informe de resultados de los dictámenes realizados a sus estados financieros por las empresas auditoras contratadas para tal fin. La dictaminación de los estados financieros deberán realizar un contador público registrados en términos de las disposiciones que establezca el código Fiscal de la Federación y los códigos u ordenamientos fiscales de las entidades federativas
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	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores).	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.
XXVII	Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores).	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.

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXVIII	Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación restringida y de adjudicación directa realizada	Inciso A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información vigente, es decir, los instrumentos jurídicos vigentes, contratos y convenios, aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores; la generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores).	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.
XXIX	Informes emitidos	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores)	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados; Los sujetos obligados deberán publicar una relación de todos y cada uno de los informes que, de acuerdo con su naturaleza y la normatividad vigente que le resulte aplicable, se encuentre obligados a rendir ante cualquier otro sujeto obligado; asimismo, se deberá vincular el documento que corresponda.
XXX	Estadísticas generadas	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios)	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible; todos los sujetos obligados deberán publicar una relación de las estadísticas de cualquier tipo que hayan generado en cumplimiento de sus facultades, competencias y/o funciones, y vincular a los documentos, bases de datos y/o sistemas donde se registran los resultados periódicos respectivos, los cuales deberán ofrecerse en formato abierto, de acuerdo con el concepto establecido en la Ley General, artículo 3, fracción X.

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXXI	Informes Programáticos Presupuestales, balances generales y estados financieros	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios) A más tardar 30 días naturales después del cierre del periodo que corresponda	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, cada sujeto obligado publicará la información sobre los estados financieros contables, presupuestales y programáticos conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información,
XXXII	Padrón de Proveedores y contratistas	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior)	Padrón de proveedores y contratistas, en cumplimiento a la presente fracción, los sujetos obligados deberán publicar un padrón con información relativa a las personas físicas y morales con las que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, que deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXXIV	Inventario de bienes muebles, Inventario de bienes Inmuebles y altas, bajas y donados	A, B, C, D, G	Dirección de Administración y Planeación	Semestral (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), En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedades, todos los sujetos obligados publicarán el inventario de bienes muebles e inmuebles <sup>107</sup> que utilicen, tengan a su cargo y/o les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones; que destinen a un servicio público conforme a la normatividad aplicable o por cualquier concepto, tanto si son propiedad del sujeto obligado como que se encuentren en posesión de éstos. Respecto de los bienes muebles se registrará tanto el mobiliario y equipo –incluido el de cómputo– como los vehículos y demás bienes muebles al servicio de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XL	Todas las Evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos Obligados a programas financiadas con recursos públicos	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Anual (Información generada en los dos ejercicios anteriores	Todas las evaluaciones, y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XLII	Listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Respecto de los sujetos obligados que no son instituciones de seguridad social, se conservará información vigente. En cuanto a las instituciones de seguridad social o que pagan jubilaciones o pensiones de forma directa a su trabajadores, información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben; Los sujetos obligados que no son instituciones de seguridad social ni cuentan con planes privados de pensiones y jubilaciones deberán publicar la siguiente leyenda: El listado de jubilados y pensionados es generado y publicado por el [indicar el nombre del Instituto de seguridad social] como parte de las prestaciones de Ley que derivan del esquema de Seguridad Social previsto en la Ley [especificar la normatividad que regula al Instituto], toda vez que el (la) [especificar nombre de sujeto obligado] no tiene un esquema propio de jubilaciones y pensiones
XLIII	Ingresos recibidos y responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores)	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, 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

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XLIV	Donaciones en especie realizadas	A y B	Dirección de Administración y Planeación	Semestral (Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior)	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie; Los sujetos obligados que sean ejecutores de gasto podrán otorgar donativos siempre y cuando lo hagan en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos fijadas por la Secretaría de la Función Pública, así como, en su caso, por las disposiciones análogas de las Entidades Federativas. Las donaciones en especie deberán sujetarse a la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables.

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
 Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242



**INMAYA**  
 INSTITUTO PARA EL  
 DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA  
 Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS  
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Administración y Planeación

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XLV	Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos	Unico	Dirección de Administración y Planeación	Anual y semestral (información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental. Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados. Información del ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria).	El catálogo de disposición y guía de archivo documental; (criterios de publicación Pagina 168 de los lineamientos Técnicos generales).
L	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante	A, B y C	Dirección de Administración y Planeación	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante

**Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Consulta y Estudios Indígenas.**

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXXVII	Los Mecanismos y programas para el fomento y promoción de participación ciudadana	B	Dirección de Consulta y Estudios Indígenas	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	Los mecanismos de participación ciudadana;
XXXVIII	Los programa que ofrecen	A	Dirección de Consulta y Estudios Indígenas	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	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;
XLI	Estudios financiados con Recursos Públicos	Unico	Dirección de Consulta y Estudios Indígenas	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores).	Los estudios financiados con recursos públicos;
L	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante	A, B y B	Dirección de Consulta y Estudios Indígenas	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XIII	Domicilio de la Unidad de Transparencia	Unico	Unidad de Transparencia	Trimestral (Información vigente)	El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información
XXXIX	Informe de sesiones del comité de Transparencia, Integrantes y calendario	A, B, C y D	Unidad de Transparencia	Semestral y trimestral (Semestral, respecto de las sesiones y resoluciones. En cuanto al calendario de las sesiones a celebrar, se publicará la información en el primer trimestre del ejercicio en curso. Respecto a los integrantes del Comité de transparencia, se actualizará trimestralmente la información correspondiente)	Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados
L	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante	A, B y C	Unidad de Transparencia	Trimestral i(información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante
Art. 92	Tabla de Aplicabilidad	Unico	Unidad de Transparencia	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	Tabla de Aplicabilidad del Sujeto Obligado

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

**Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Desarrollo Productivo e Infraestructura.**

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXXVII	Los Mecanismos y programas para el fomento y promoción de participación ciudadana	A y B	Dirección de Desarrollo Productivo e Infraestructura	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	Los mecanismos de participación ciudadana;
XXXVIII	Los programas que ofrecen	A	Dirección de Desarrollo Productivo e Infraestructura	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	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;
L	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante	A, B y C	Dirección de Desarrollo Productivo e Infraestructura	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	Cualquier información que sea de utilidad o se considere relevante

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

**Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
I	Marco Normativo	Unico	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (Información vigente), Cuando Únicamente cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación decrete, reforme, adicione, derogue o abroge 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	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

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXVII	Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados.	Unico	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores).	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;
XXIX	Informes emitidos	Unico	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores)	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados; Los sujetos obligados deberán publicar una relación de todos y cada uno de los informes que, de acuerdo con su naturaleza y la normatividad vigente que le resulte aplicable, se encuentre obligados a rendir ante cualquier otro sujeto obligado; asimismo, se deberá vincular el documento que corresponda.

**Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXX	Estadísticas Generadas	Unico	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios)	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible
XXXIII	Convenios de coordinación de concentración con el sector social o privado	Unico	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios).	Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
XXXV	Recomendaciones Emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u Organismos públicos de derechos Humanos y por organismos Internacionales	A, B y C	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	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.).	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

**Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXXVI	Las resoluciones y laudos emitas en proceso o procedimientos seguidos en forma de Juicio.	Unico	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio
XLVI	Las Actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias	A y B	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
L	Cualquier Otra Información que sea de Utilidad o se considere relevante	A, B y C	Dirección de Derechos Indígenas, Atención Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	Cualquier Otra Información que sea de Utilidad o se considere relevante

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Atención Indígena y Desarrollo Social.

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XV	La información de los Programas de subsidios, estímulos y apoyos	A y B	Dirección de Atención Indígena y Desarrollo Social	Trimestral, (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	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.
XXXVII	Los mecanismos y Programas para el Fomento y Promoción de Participación Ciudadana	A y B	Dirección de Atención Indígena y Desarrollo Social	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior).	Los mecanismos de participación ciudadana;

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242

Tabla de Aplicabilidad y Períodos de Conservación de la Dirección de Atención Indígena y Desarrollo Social.

Fracción	Nombre de la Fracción	Formatos	Unidad Administrativa	Periodo de Conservación	Descripción
XXXVIII	Los Programas que ofrecen	A y B	Dirección de Atención Indígena y Desarrollo Social	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	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; para dar cumplimiento el sujeto obligado deberá organizar y publicar la información relativa a todos los programas que se desarrolla, regula y/o tiene a su cargo que implique subsidios, subsidios o estímulos y apoyos en efectivo y/o en especie. se trata de los programas que, de acuerdo con la correspondiente normatividad, los sujetos obligados dirijan a la población para incidir en su bienestar y hacer efectivos sus derechos, ya sea inherentes al programa Nacional de Desarrollo Social.
XL	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos	A y B	Dirección de Atención Indígena y Desarrollo Social	Anual (Información generada en los dos ejercicios anteriores concluidos)	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
L	Cualquier información que sea de utilidad o se considere relevante	A, B y C	Dirección de Atención Indígena y Desarrollo Social	Trimestral (información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores).	Cualquier información que sea de utilidad o se considere relevante

Av. Andrés Quintana Roo # 221, Con Av. Primo de Verdad y Calle Roma  
Col. Venustiano Carranza C.P. 77012 Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 129 3242



**INMAYA**  
INSTITUTO PARA EL  
DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA  
Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO