

PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARTICULO 81

FRACIONES	PERIODOS QUE DEBEN ESTAR CARGADOS
I	información vigente.
II	información vigente.
III	información vigente.
IV	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 ejercicios anteriores.
V	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 ejercicios anteriores.
VI	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 ejercicios anteriores.
VII	información vigente.
VIII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
IX	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
X	información vigente.
XI	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
XII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
XIII	información vigente.
XIV	información vigente.
XV	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
XVI	En cuanto a la normatividad: la información vigente. Respecto a los recursos entregados a sindicatos: la información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores
XVII	información vigente.
XVIII	Información del ejercicio en curso y dos ejercicios anteriores
XIX	información vigente.
XX	información vigente.
XXI	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 ejercicios anteriores.
XXII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 ejercicios anteriores.
XXIII	Vigente respecto a los mensajes e hipervínculo, y 2 ejercicios anteriores
XXIV	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 3 ejercicios anteriores.
XXV	Información de los últimos 6 ejercicios anteriores.
XXVI	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 2 ejercicios anteriores.
XXVII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 2 ejercicios anteriores.
XXVIII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 2 ejercicios anteriores.
XXIX	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 2 ejercicios anteriores.
XXX	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 ejercicios anteriores.
XXXI	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 ejercicios anteriores.
XXXII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
XXXIII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XXXIV	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 6 meses anteriores.
XXXV	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos 2ejercicios anteriores.
XXXVI	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XXXVII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XXXVIII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a 2 ejercicios anteriores.
XXXIX	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XL	Información generada en los 2 ejercicios anteriores.
XLI	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a 2 ejercicios anteriores.
XLII	n/a
XLIII	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a 2 ejercicios anteriores.
XLIV	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XLV	información vigente respecto del cuadro general de clasificación archivística. Información del ejercicio en curso y del ejercicio anterior respecto del programa anual de desarrollo.
XLVI	
XLVII	n/a
XLVIII	información vigente.

PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARTICULO 83

INCISO	PERIODOS QUE DEBEN ESTAR CARGADOS
A	Información vigente y la correspondiente a 2 ejercicios anteriores.
B	Información vigente y la correspondiente a todos los ejercicios de la administración en curso y por lo menos a las 2 administraciones anteriores.
C	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a las 2 administraciones anteriores.
D	No especifica
E-1	No especifica
E-2	No especifica
E-3	No especifica
F-1	No especifica
F-2	No especifica
G	No especifica
G	No especifica
H	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a las 2 administraciones anteriores.
I	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a las 2 administraciones anteriores.
J-1	No especifica
J-2	No especifica
J-3	No especifica
J-4	No especifica
J-5	No especifica
J-6	No especifica
J-7	No especifica
K	No especifica
L	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a las 2 administraciones anteriores.
M	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a las 2 administraciones anteriores.
N-1	No especifica
N-2	No especifica
O-1	No especifica
O-2	No especifica

FRACCIÓN	FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GENERA O POSEE LA INFORMACIÓN
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.	Secretaría General
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 integrante de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Transparencia
III	facultades de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Secretaría General (jurídico)
IV	Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos. POA	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura • Presidencia
V	Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer. POA	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal
VI	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados POA	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura • Presidencia
VII	El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.	Transparencia
VIII	La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones,	Oficialía Mayor

	gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.	
IX	Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura • Órgano de Control Interno • Presidencia • Secretaria General • Dirección de tecnología
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.	Oficialía Mayor
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.	Oficialía Mayor
XII	La información en versión pública de la declaración patrimonial, declaración fiscal y declaración de intereses de todos aquellos servidores públicos que, conforme a la Ley y las disposiciones aplicables en la materia, se encuentren obligado a ello.	Sindicatura Municipal
XIII	El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.	Transparencia
XIV	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.	Secretaría General
XV	<p>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>a). - Área;</p> <p>b). - Denominación del programa;</p> <p>c). - Periodo de vigencia;</p> <p>d). - Diseño, objetivos y alcances;</p> <p>e). - Metas físicas;</p> <p>f). - Población beneficiada estimada;</p> <p>g). - Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;</p> <p>h). - Requisitos y procedimientos de acceso;</p> <p>i). - Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;</p> <p>j). - Mecanismos de exigibilidad;</p> <p>k). - Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;</p> <p>l). - Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;</p> <p>m). - Formas de participación social;</p> <p>n). - Articulación con otros programas sociales;</p> <p>o). - Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;</p> <p>p). - Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y</p> <p>q). - Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en</p>	Bienestar Social

	su caso, edad y sexo.	
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.	Oficialía Mayor
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Seguridad Pública Municipal
XVIII	El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.	Sindicatura Municipal
XIX	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos. (COMUNICACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura • Órgano de Control Interno • Presidencia • Secretaría General
XX	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen. (COMUNICACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura • Órgano de Control Interno • Secretaría General
XXI	El proyecto de presupuesto de egresos, 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	Tesorería
XXII	La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.	Tesorería
XXIII	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.	Oficina de Presidencia
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.	Sindicatura Tesorería
XXV	El resultado de la dictaminación de los estados financieros.	Tesorería
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.	Tesorería
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	Dirección de Seguridad Pública Secretaría General (jurídico) Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente

	bienes, servicios y/o recursos públicos.	
XXVIII	<p>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:</p> <p>a).- De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:</p> <p>i.- La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</p> <p>ii.- Los nombres de los participantes o invitados;</p> <p>iii.- El nombre del ganador y las razones que lo justifican;</p> <p>iv.- El área solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>v.- Las convocatorias e invitaciones emitidas;</p> <p>vi.- Los dictámenes y fallo de adjudicación;</p> <p>vii.- El contrato y, en su caso, sus anexos;</p> <p>viii.- Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>ix.- La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;</p> <p>x.- Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;</p> <p>xi.- Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;</p> <p>xii.- Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>xiii.- El convenio de terminación, y</p> <p>xiv.- El finiquito.</p> <p>b).- De las adjudicaciones directas:</p> <p>i.- La propuesta enviada por el participante;</p> <p>ii.- Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</p> <p>iii.- La autorización del ejercicio de la opción;</p> <p>iv.- En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;</p> <p>v.- El nombre de la persona física o moral adjudicada;</p> <p>vi.- La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>vii.- El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;</p> <p>viii.- Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>ix.- Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>x.- El convenio de terminación, y</p> <p>xi.- El finiquito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura • Oficialía Mayor
XXIX	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados.	Presidencia Sindicatura
XXX	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura • Dirección de tecnología
XXXI	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.	Tesorería
XXXII	Padrón de proveedores y contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía Mayor • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura

XXXIII	Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguridad Pública Municipal • Secretaría General (jurídico)
XXXIV	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.	Oficialía Mayor
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.	Presidencia; Sindicatura
XXXVI	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.	Sindicatura
XXXVII	Los mecanismos de participación ciudadana.	Bienestar Social
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.	Bienestar Social
XXXIX	Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.	Transparencia
XL	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Seguridad Pública Municipal
XLI	Los estudios financiados con recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Seguridad Pública Municipal
XLII	XLII.- El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben. De acuerdo con el artículo 1 y 4 fracciones VII, VIII, IX y X de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, dicha atribución corresponde a ISSSTECALI ya que el listado de jubilados y pensionados correspondiente al gobierno municipal es generado y publicado por el Instituto de Seguridad Social encargado de administrar las cuentas para el retiro de los jubilados y pensionados.	N/A
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.	Tesorería
XLIV	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.	Tesorería Oficialía Mayor
XLV	El catálogo de disposición y guía de archivo documental.	Oficialía Mayor
XLVI	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.	Dirección de Desarrollo Económico
XLVII	Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente.	N/A
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.	Transparencia
Último párrafo		Transparencia
FRACCIÓN	FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GENERA O POSEE LA INFORMACIÓN
I, II, III, IV, V, VI, VII	De acuerdo al artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; art. 3 y demás relativos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, así como lo establecido en Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada que tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Municipal, no contiene facultades para solicitar la intervención de comunicaciones privadas, acceso al registro de comunicación y localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, por lo tanto el presente sujeto obligado no posee ni genera la información a la que se refiere esta fracción.	Oficina de Presidencia

ARTICULO 83: Además de lo señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán publicar y actualizar en sus portales de internet, la siguiente información.

FRACCIÓN IV

INCISO	FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GENERA O POSE LA INFORMACIÓN
A	El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California.	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión. • Dirección de Administración y Finanzas. • Tesorería. • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente. • Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura. • Órgano de Control Interno. • Presidencia. • Secretaria General
B	El Presupuesto de Egresos Municipal y de las entidades paramunicipales, así como las fórmulas de distribución de los recursos otorgados.	Tesorería Municipal.
C	Los ingresos por concepto de participaciones federales y estatales; así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública, incluyendo la de entidades paramunicipales.	Tesorería Municipal.
D	Inventario de sus bienes inmuebles, el cual deberá incluir fotografía de los mismos.	Oficialía mayor
E	El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes. así como los montos respectivos.	
E1	Contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal E1 Estadística sobre las exenciones. E2 Hipervínculo a las cancelaciones y condonaciones.	Tesorería Municipal.
F	El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos. Así como el hipervínculo	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Secretaria General.

G	Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.	Secretaria General.
H	Las iniciativas de reglamentos o acuerdos, así como el estado que guardan.	Juridico.
I	Dictámenes y acuerdos aprobados por el Cabildo.	Juridico.
J	La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas. J1 Los tipos y usos de suelo. J2 Licencias de uso de suelo. J3 Licencias de construcción. J4 Planes y/o programas de desarrollo urbano. J5 Planes y programas de ordenamiento territorial. J6 Planes y programas de ordenamiento ecológico. J7 Hipervínculo a los planes de desarrollo urbano.	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
K	Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.	Juridico.
L	La iniciativa de Ley de ingreso, así como la aprobada.	Tesorería Municipal.
M	Resultados de estudios o programas que sustenten políticas públicas, reglamentos o bandos de aplicación municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social e Inclusión. • Dirección de Administración y Finanzas. • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente. • Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura. • Presidencia. • Secretaria General (Juridico).

<p>N</p>	<p>Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo el o los contratos celebrados. En el caso que contengan información reservada o confidencial, sobre ellos se difundirá una versión pública que deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:</p> <p>N1 De licitaciones públicas o procedimientos de invitación a cuando menos tres personas: Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda:</p> <p>N2 De las adjudicaciones directas: Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas. • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
<p>O</p>	<p>Expropiaciones.</p> <p>O1 Listado de expropiaciones realizadas.</p> <p>O2 hipervínculo al listado de expropiaciones.</p>	<p>Juridico.</p>