

## Artículo 81 Resumen de Actualización y Conservación

*En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

Según los Lineamientos Generales Para El Acceso A La Información Pública del Estado De Sonora

<b>TABLA DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES DE LA COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA</b>
--

Fracción	Descripción	Aplicabilidad	ÁREA(s) o Unidad (es) Administrativa(s) generan o poseen la información
I	I.- Estructura Orgánica	Aplica	Coordinación de Recursos Humanos
II	El directorio de todos los Servidores Públicos	Aplica	Coordinación de Recursos Humanos
III	La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza	Aplica	Coordinación de Recursos Humanos
IV	Los servicios a su cargo y los trámites,	Aplica	Dirección de Planeación y Seguimiento y Dirección de Capacitación y cultura
V	Gastos de representación y viáticos	Aplica	Coordinación Administrativa y/o Recursos Financieros
VI	El perfil de puestos de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular o titulares del sujeto obligado;	Aplica	Coordinación de Recursos Humanos
VII	Declaraciones Patrimoniales	Aplica	Coordinación de Recursos Humanos
VIII	Titular de la Unidad de Transparencia	Aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
IX	Información Financiera	Aplica	Coordinación Administrativa y/o Recursos Financieros
X	Los informes de resultados de las Auditorías	Aplica	Coordinación Administrativa y/o Recursos Financieros
XI	Las cuentas públicas	Aplica	Coordinación Administrativa y/o Recursos Financieros
XII	La Deuda Pública	Aplica	Coordinación Administrativa y/o Recursos Financieros
XIII	La relación de fideicomisos públicos o mixtos	Aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad y administrador del Fideicomiso 2%
XIV	El padrón vehicular, indicando las	Aplica	Coordinación Administrativa y/o Recursos

	funciones a las que se encuentre asignado cada vehículo;		Materiales
XV	Los planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión	Aplica	Dirección de Planeación y Seguimiento
XVI	Las actas relativas a los procesos de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable;	Aplica	Coordinación de Recursos Humanos
XVII	La georreferenciación e imagen de todas las obras públicas	Aplica	Dirección de Planeación y Seguimiento
XVIII	Gastos relativos a comunicación social	Aplica	Dirección de Promoción y Eventos
XIX	Los índices de expedientes clasificados	Aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
XX	Las solicitudes de acceso a la información pública	Aplica	Coordinación de Transparencia/Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
XXI	La descripción de las reglas de procedimiento para obtener información.	Aplica	Coordinación de Transparencia/Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
XXII	Los convenios institucionales celebrados por el sujeto obligado	Aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
XXIII	El listado, estado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo	Aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
XXIV	La calendarización de las reuniones públicas	Aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
XXV	Opiniones y Estudios sobre Procesos en materia de adquisiciones	Aplica	Coordinación Administrativa y/o Recursos Materiales
XXVI	Resultados sobre procesos de licitaciones	Aplica	Dirección de Planeación y Seguimiento
XXVII	Los catálogos documentales de sus archivos administrativos	Aplica	Coordinación General